SCX-6555NX Series

Multifunktionsskrivare

Bruksanvisning

föreställ dig möjligheterna

Tack för att du valde en Samsung-produkt.

SAMSUNG

Funktioner hos din nya laserskrivare

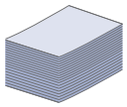
Tack för att du valde denna Samsung multifunktionsapparat. Maskinen tillhandahåller funktioner för utskrift, kopiering, skanning och fax.
Med skrivaren kan du:

Specialfunktioner

Några av funktionerna är tillägg. Kontrollera specifikationsavsnittet. (Se ”Specifikationer” på sidan 112.)

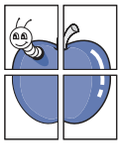
Skriva ut i enastående kvalitet och hastighet

- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde. Se avsnittet *Om programvara*.
- Maskinen skriver ut A4-papper upp till 53 sidor/minut och Letter-format upp till 55 sidor/minut.
- För dubbelsidig utskrift (duplex) kan maskinen skriva ut A4-papper upp till 50 ipm och Letter-format upp till 52 ipm.



Hantera många olika sorters utskriftsmaterial

- Multikassetten kan hantera brevhuvud, kuvert, etiketter, OH-film, anpassade format, vykort samt tjockt papper. I multikassetten ryms upp till 100 ark vanligt papper.
- Kassett 1 för 520 ark och tillbehörskassetten för 520 ark kan använda vanligt papper i olika storlekar.
- Tillbehörskassetten för 2 100 ark kan hantera vanligt papper i olika format.

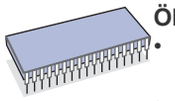


Skapa professionella dokument

- Skriv ut vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som ”Konfidentiellt”. Se avsnittet *Om programvara*.
- Skriva ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över sidan och kan sedan tejpas ihop till en affisch. Se avsnittet *Om programvara*.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. Se avsnittet *Om programvara*.

Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper för att spara papper.
- Den här maskinen sparar ström automatiskt genom att minska effektförbrukningen drastiskt då den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Se avsnittet *Om programvara*.



Öka maskinens kapacitet

- Maskinen har en extra minnesplats för att utöka minnet. (Se ”Installera en DIMM-minnesmodul” på sidan 109.)
- Med ett nätverkskort kan du skriva ut via nätverk. Maskinen har ett inbyggt nätverkskort, 10/100/1000 Base TX.
- Zoran IPS-emulering* kompatibel med PostScript 3-emulering*(PS) gör det möjligt att utföra PS-utskrift.

ZORAN

*** Zoran IPS Emulation kompatibelt med PostScript 3**

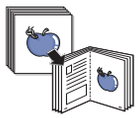
© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Med ensamrätt. Zoran, Zoran-logotypen, IPS/PS3 och OneImage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

*** 136PS3 teckensnitt**

Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

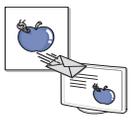
Skriv ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut med olika operativsystem, t.ex. Windows, Linux och Macintosh.
- Maskinen har utrustats med USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.



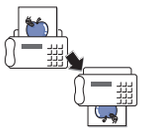
Kopierar original i varierande format

- Du kan skriva ut häften sekventiellt och dubbelsidigt.
- Det finns funktioner för att ta bort hålslag, häftklammermärken och tidningspappersbakgrunder.
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.



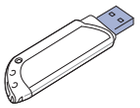
Skanna original och skicka iväg dem direkt

- Skicka snabbt iväg filer till flera mottagare med e-post, SMB-, FTP- eller nätverksskanning.
- Använd pekskärmens tangentbord för att ange e-postadresser och sedan skicka det skannade dokumentet direkt.
- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.



Ange en specifik tid för att skicka ett fax (tillägg)

- Du kan ange en tid för att skicka faxet och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport i enlighet med inställningarna.



Använda UBS-flashminnen

Om du har en USB-minnesenhet kan du använda den på olika sätt i maskinen.

IPv6

Den här maskinen har stöd för IPv6.

Stöder XOA-program

Enheten stöder anpassade XOA-program.

- Vad gäller de anpassade XOA-programmen ber vi dig kontakta leverantören.

Funktioner efter modell

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverkslösningar för företag.
Bland de grundläggande funktionerna för maskinen finns:

FUNKTIONER	SCX-6555NX
USB 2.0	●
USB-minne	●
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF)	●
Hårddisk	●
Nätverksgränssnitt Ethernet 10/100/1000 Base TX trådbundet LAN	●
Dubbelsidig utskrift	●
FAX	O

(●: Ingår, O: Tillval, Tom: Inte tillgänglig)

Om bruksanvisningen

Den här bruksanvisningen innehåller information för grundläggande kunskap om maskinen samt detaljerade förklaringar av samtliga steg vid användande. Både nybörjare och erfarna användare har nytta av bruksanvisningen vid installation och bruk av maskinen.
Vissa termer kan ha samma betydelse:

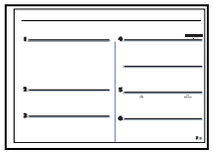
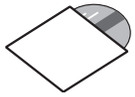
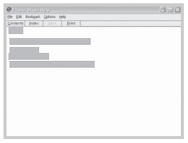
- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.

Följande tabell visar dokumentets konventioner.

KONVENTION	BESKRIVNING	EXEMPEL
Fet	Används för texter som visas på displayen eller är tryckta direkt på maskinen.	**Start**
Observera	Används för att ge ytterligare information eller detaljerad specifikation för maskinens funktioner och möjligheter.	Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Varning	Används för att ge användaren information som skyddar maskinen från tänkbara skador och felfunktioner.	Rör inte vid den gröna underdelen på tonerkassetten.
>	Används för att steg för steg visa hur man väljer eller trycker på knappar i en viss ordning. Exemplet betyder: Tryck **Kopia** på **huvudmenyn**, klicka på fliken **Avancerad** och sedan på **Klonkopia**.	**Kopia** > fliken **Avancerad** > **Klonkopia**
Fotnot	Används för att ge mer detaljerad information för ord och fraser.	a. sidor per minut
(Se sidan 2 för mer information)	Visar på vilken sida det finns ytterligare information.	(Se sidan 2 för mer information)

Hitta mer information

Du hittar information om hur du ställer in och använder maskinen på nedanstående platser, antingen som utskrifter eller på skärmen.

Snabbinstallations-anvisning 	Innehåller information om inställningar och vilka steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Onlinebruksanvisning 	Innehåller instruktioner om maskinens samtliga funktioner, underhåll av maskinen, felsökning och installationstillbehör. Bruksanvisningen innehåller dessutom *Om programvara* med information om utskrift från olika operativsystem samt hur man använder programvarans funktioner.
Hjälp om drivrutin till skrivare 	Innehåller information om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar för inställning av funktioner för utskrift. Klicka på **Hjälp** i skrivarens dialogruta för egenskaper så visas hjälp om skrivardrivrutinen.
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från Samsungs webbplats på www.samsungprinter.com.

Säkerhetsinformation

Viktiga säkerhetssymboler och föreskrifter

Vad ikonerna och symbolerna i den här handboken betyder:

VARNING	Faror eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
FÖRSIKTIGHET	Faror eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
FÖRSIKTIGHET	För att minska risken för brand, explosion, elektriska stötar eller personskador när du använder maskinen, måste du följa dessa grundläggande säkerhetsföreskrifter:
	Försök INTE.
	Ta INTE isär.
	Rör INTE.
	Följ anvisningarna exakt.
	Dra ut nätkontakten från vägguttaget.
	Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.
	Ring kundtjänst för hjälp.

De här varningssymbolerna är till för att förhindra att du eller någon annan skadas. Följ dem exakt. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på ett säkert ställe för framtida bruk.

1. Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.
2. Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.
3. Följ alla varningar och anvisningar utmärkta på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.
4. Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.
5. Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.
6. Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.
7. Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.
8. Ställ aldrig något på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.
9. Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.
10. Låt aldrig husdjur tugga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.
11. Tryck aldrig in några föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.
12. För att minska risken för elektriska stötar får du aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.

13. Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:
    - Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
    - Om du spillt vätska i maskinen.
    - Om maskinen utsatts för regn eller vatten.
    - Om maskinen inte fungerar på rätt sätt trots att du följt instruktionerna.
    - Om du tappat maskinen eller om höljet verkar skadat.
    - Om maskinen plötsligt fungerar sämre.
14. Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan leda till skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker innan maskinen återställts.
15. Undvik att använda maskinen i åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.
16. För att kunna använda skrivaren på ett säkert sätt bör du använda nätsladden som levereras tillsammans med maskinen. Om du använder en nätkabel som är längre än 2 meter till en maskin som använder 110 V måste kabeln vara minst 16 AWG[a].
17. Använd bara en ”No.26 AWG” eller kraftigare telesladd.
18. SPARA DESSA ANVISNINGAR.
19. Du kan bara använda maskinen i det land du köpte den. (Detta beror på olika nätspänning, frekvens, telekommunikationskonfigurationer o.s.v.)

a. AWG: American Wire Gauge

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1, underparagraf J för Klass I (1) laserprodukter, och är certifierad i övriga länder som en Klass I laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 825.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

Varning

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/scannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

Vid användning av denna produkt, ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

Ozonsäkerhet

Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Samsung-återförsäljare.

State of California Proposition 65 Warning (US Only)

The California Safe Drinking Water and Toxic Enforcement Act requires the Governor of California to publish a list of chemicals known to the State of California to cause cancer or reproductive toxicity and requires businesses to warn of potential exposure to such chemicals.

WARNING: This product contains chemicals known to the State of California to cause cancer, birth defects or other reproductive harm.
This appliance can cause low-level exposure to the chemicals, which can be minimized by operating the appliance in a well ventilated area.

Återvinning

Återvinn eller deponera förpackningsmaterialet för denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)

Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Korrekt avfallshantering av batterierna i denna produkt

(Gäller EU och andra europeiska länder med särskild batteriåtervinning.)

Denna markering på batteriet, i manualen eller på förpackningen anger att batterierna i denna produkt inte bör slängas tillsammans med annat hushållsavfall. De kemiska symbolerna Hg, Cd eller Pb visar i förekommande fall att batterierna innehåller kvicksilver, kadmium eller bly i mängder överstigande de gränsvärden som anges i EU-direktivet 2006/66. Om batterierna inte slängs på ett ansvarsfullt sätt kan dessa substanser utgöra en fara för hälsa eller miljö.

Hjälp till att skydda naturresurser och bidra till materialåtervinning genom att sortera batterierna separat från annat avfall och lämna in dem på en återvinningsstation.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC regler

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass A digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens i en bostadsinstallation. Denna utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla energi i radiofrekvenser, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikationer. Det finns emellertid ingen garanti att interferens inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller annan strömkrets än mottagaren är ansluten till.
- Konsultera din leverantör eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp.

⚠ Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre har tillstånd att använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för Klass A radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade ”Digital Apparatus”, ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe A prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: « Appareils Numériques », ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Faxmärkning

Telephone Consumer Protection Act från 1991 gör det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk enhet och skicka ett meddelande via en teleansluten faxmaskin såvida inte meddelandet innehåller följande information längst upp eller längst ned på varje skickad sida:

(1) datum och tidpunkt för sändningen

(2) identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och

(3) telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov som inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, skall kunden meddelande skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för denna maskin kan finnas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland kan det bli nödvändigt att meddela dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på den elektriska belastning som maskinen utövar på teleledningen och kan vara användbart för att avgöra om du har överbelastat linjen. Om du installerar flera typer av utrustning på samma teleledning kan det leda till att det blir svårt att ringa och ta emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till teleledningen ska vara mindre än fem för att funktionen inte ska störas. I vissa fall kan det hända att en summa om fem inte kan användas på din teleledning. Om någon av din telefonutrustning inte fungerar på rätt sätt bör du genast koppla bort den från teleledningen eftersom telenätet annars kan skadas.

⚠ FCC-reglerna säger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten. I den händelse att terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. När ett sådant meddelande inte kan meddelas praktiskt kan företaget avbryta tjänsten tillfälligt förutsatt att företaget:

a) meddelar kunden så snart som möjligt.
b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.
c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad att anslutas till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller faxmodem på samma telelinje som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.
- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina avsikter att testa. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska kunna testa nödnumret.
- Denna maskin får inte användas med myntautomater eller festlinjer.
- Denna maskin kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.

Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig modularkontakt, USOC RJ-11C.

Byta den monterade kontakten (endast för Storbritannien)

Viktigt

Nätsladden för maskinen har en vanlig (BS 1363) 13 A-kontakt och en 13 A-säkring. När du byter eller kontrollerar säkringen måste du se till att den säkring som används är en 13 A-säkring. Glöm inte att sätta tillbaka säkringshöljet. Om du tappar bort höljet får du inte använda kontakten förrän du skaffat ett nytt.

Kontakta återförsäljaren.

13 A-kontakten är den mest använda typen i Storbritannien och bör passa. Däremot har vissa byggnader (främst äldre) inte normala 13 A-kontaktuttag. I så fall måste du skaffa en lämplig adapter. Ta inte bort den gjutna kontakten.

Om du klipper av den gjutna kontakten måste du kasta bort den omedelbart.
Det går inta att anslutna nya kablar till kontakten och du kan få en elektrisk stöt om du ansluter den till ett eluttag.

Viktig varning!

Du måste jorda den här maskinen.

Kablarna i nätsladden har följande färgkod:

- Grön/gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Fas

Om ledningarna i nätsladden inte matchar kontaktens färger gör du så här:

Du måste ansluta den gröna/gula ledningen till stiftet märkt med ”E” eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste ansluta den blåa ledningen till det stift som är märkt med ”N” eller har svart färg.

Du måste ansluta den bruna ledningen till det stift som är märkt med ”L” eller har röd färg.

Du måste använda en 13 A-säkring i kontakten, adaptern och fördelningsdosan.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar

CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd deklaration om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum:

Deklarationen om överensstämmelse kan läsas på www.samsung.com/printer. Gå till Support > Download center och ange skrivarens namn för att söka i EuDoC.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 2006/95/EG Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågvoltsutrustning.
1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 2004/108/EG (92/31/EEG), angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.
9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EG om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikationer och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse. En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifikat

Certifiering enligt rådets direktiv 1999/5/EG av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefonnätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Denna produkt är konstruerad att arbeta i nationella telefoninätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna.

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Denna produkt har testats mot TBR21 och/eller TBR38. För att assistera vid användning och applicering av terminalutrustning som överensstämmer med denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) givit ut ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller anteckningar och ytterligare krav för att försäkra kompatibilitet för TBR21-terminaler. Produkten har konstruerats enligt, och är helt i överensstämmelse med, alla relevanta råd som innefattas av detta dokument.

Innehåll

2 Funktioner hos din nya laserskrivare
5 Säkerhetsinformation

INTRODUKTION 17

17 Skrivaröversikt
17 Framifrån
17 Vy bakifrån
18 Översikt över kontrollpanelen
19 Introduktion till pekskärm och knappar
19 Pekskärm
19 **Machine Setup**-knappen
19 **Job Status**-knappen
20 XOA-knapp
20 **Power Saver**-knappen
20 **Interrupt**-knappen
20 Hantera maskinen från webbplatsen
20 Så här får du tillgång till SyncThru™ Web Service:
21 Beskrivning av Status-indikatorn
22 Menykarta
22 Huvudmeny
22 **Machine Setup**-knappen
23 **Job Status**-knappen
24 Levererad programvara
24 Skrivardrivrutinens egenskaper
24 Skrivardrivrutin

KOMMA IGÅNG 25

25 Konfigurera maskinen
25 Ställa in nätverket
25 Operativsystem som stöds
26 Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen
26 Systemkrav
26 Windows
27 Macintosh
27 Linux
27 Installera programmet
28 Maskinens grundinställningar
28 Höjdinställningar
28 Endast Kina
28 Ställa in autentiseringslösenord
29 Ställa in datum och tid
29 Ändra språk på skärmen
29 Ange tidsgräns
29 Använda energisparläge
29 Ange standardkassett och papper
30 Ändra standardinställningar
30 Använda programmet **SetIP**
30 Om tangentbordet

LÄGGA I ORIGINAL OCH UTSKRIFTSMEDIER 32

32 Lägga i original
32 På skannerglaset
32 I dokumentmataren
33 Välja utskriftsmedier
34 Specifikation av utskriftsmedia
35 Mediestorlekar som stöds i de olika lägena
35 Riktlinjer för specialutskriftsmedier
36 Ändra storlek på papper i pappersfacket

Innehåll

37 Fylla på papper
37 Fylla på papper i kassett 1, tillbehörskassetten eller högkapacitetsmatar-en
38 I multikassetten
39 Ställa in pappersstorlek och papperstyp

KOPIERING 40

40 Kopieringsskärmen
40 **Grundläggande**-fliken
40 **Avancerad**-fliken
40 **Bild**-fliken
41 Kopiera original
41 Ändra inställningar för varje kopia
41 Ändra storleken på original
42 Förstora eller förminska kopior
42 Kopiering av båda sidor från originalet (Duplex)
43 Välja slutligt format (Bladning/Häftning)
43 Välja originaltyp
43 Ändra svärtan
43 Använda specialkopieringsfunktioner
43 ID-kortskopiering
44 Kopiera ID med det manuella ID-kopieringsläget
44 2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)
44 Affischkopiering
45 Klonkopiering
45 Bokkopiering
45 Kopiering till häfte
45 Omslagskopiering
46 Kopiering av OH-bilder
46 Ta bort kanter
46 Radera bakgrund
46 Ändra marginaler

SKANNA 47

47 Skanningens grunder
47 Förstå skärmen Skan
48 **Grundläggande**-fliken
48 **Avancerad**-fliken
48 **Bild**-fliken
49 **Utmatning**-fliken
49 Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)
49 Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga
49 Spara e-postadresser
50 Ange e-postadresser med adressboken
50 Ange en e-postadress med tangentbordet
51 Använda Hanterare för skanning och fax 2
51 **Ställ in knappen Skanna** fliken
51 Skannerassistenten
52 Skanna med en nätverksanslutning
52 Förbereda för nätverksskanning
53 Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)
53 Förbereda för skanning till SMB/FTP
53 Skanna och skicka till SMB/FTP-server
54 Ändra skanningsinställningar
54 **Dubbelsidig**
54 **Upplösning**
54 **Originalformat**
54 **Originaltyp**

Innehåll

55 **Färginst.**
55 **Svärta**
55 **Radera bakgrund**
55 **Skan. t. kant**
55 **Kvalit.**
55 **Filformat**
56 **Förins.skan.**

GRUNDLÄGGANDE OM UTSKRIFT 57

57 Skriva ut ett dokument
57 Avbryta en utskrift

FAXNING (TILLVAL) 58

58 Förbereda faxning
58 Faxskärmen
58 **Grundläggande**-fliken
59 **Avancerad**-fliken
59 **Bild**-fliken
59 Skicka ett fax
59 Ställa in sidhuvud för fax
59 Skicka ett fax
60 Skicka ett fax manuellt (**On Hook Dial**)
60 Automatisk återsändning
60 Återuppringning av det senaste numret
60 Senareläggning av faxsändning
61 Skicka ett prioriterat fax
61 Ta emot ett fax
61 Ändra mottagningslägen
61 Manuell mottagning i telefonläge
61 Automatisk mottagning i Telefonsvarare/Fax läge
61 Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon
61 Ta emot i säkert mottagningsläge
62 Ta emot fax i minnet
62 Justera dokumentinställningar
62 **Dubbelsidig**
62 **Upplösning**
62 **Originaltyp**
62 **Svärta**
62 Radera bakgrund
62 **Färginst.**
62 Skapa en faxtelefonbok
63 Lagring av individuella faxnummer (**Snabbvalsnr.**)
63 Lagra gruppfaxnummer (**Gruppnr.**)
63 Skapa en faxtelefonbok med hjälp av **SyncThru Web Service**
63 Använda förfrågan
64 Lagra original för förfrågan
64 Skriva ut (Ta bort) dokumentet för förfrågan
64 Förfrågan till en annan fax
64 Skriva ut en rapport efter att ett fax har skickats
64 Skicka fax under lågpristid
65 Lägga till dokument i ett sparat och senarelagt faxjobb
65 Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare
65 Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via fax
65 Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax
65 Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via e-post
65 Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via e-post

Innehåll

66 Vidarebefordra ett skickat fax till en annan destination efter server
66 Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan destination efter server
66 Ställa in slutsignalen för fax

ANVÄNDA USB-MINNESENHETEN 67

67 Om USB-minnen
67 Vägledning till USB-skärmen
67 Ansluta en USB-minnesenhet
68 Skanna till en USB-minnesenhet
68 Skanning
68 Skanna till USB
68 **Grundläggande**-fliken
68 **Avancerad**-fliken
68 **Bild**-fliken
68 **Utmatning**-fliken
69 Ändra skanningsinställningar
69 **Dubbelsidig**
69 **Upplösning**
69 **Originalformat**
69 **Originaltyp**
69 **Färginst.**
69 **Svärta**
70 **Radera bakgrund**
70 **Skan. t. kant**
70 **Kvalit.**
70 **Förins.skan.**
70 **Filformat**
70 **Filhant.**
70 Skriva ut från en USB-minnesenhet
71 Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

MASKINSTATUS OCH AVANCERADE INSTÄLLNINGAR 72

72 Machine Setup
72 **Maskinstatus**-skärmen
72 **Admin.inst.**-skärmen
73 Kontrollera maskinstatus
73 Allmänna inställningar
75 Kopieringsinställning
75 Faxinställning
77 Nätverksinställning
77 Autentisering
78 Alternativ service
79 Skriva ut en rapport

UNDERHÅLL 80

80 Skriva ut en maskinrapport
80 Kontrollera förbrukningsvarornas status
80 Kontrollera serienumret
80 Skicka avisering om att en bildenhet måste beställas
80 Skicka avisering om låg tonernivå
81 Kontrollera lagrade dokument
81 Rengöra maskinen
81 Rengöra utsidan
81 Rengöra insidan
81 Rengöra överföringsenheten
81 Rengöra skannerenheten
82 Underhålla tonerkassetten
82 Lagra kassetten

Innehåll

82 Förväntad kassettlivslängd
82 Byta tonerkassett
83 Underhålla bildenheten
83 Förväntad kassettlivslängd
83 Byta bildenheten
85 Reservdelar

FELSÖKNING 86

86 Så undviker du papperstrassel
86 Ta bort papper som fastnar
87 Felutmatning av papper
87 Felmatande vals
88 Rensa pappersstopp
88 I kassett 1
89 I tillbehörskassetten
90 I högkapacitetsmataren
92 I multikassetten
92 I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten
92 I pappersutmatningsområdet
93 I duplexenheten
93 I arksamlaren (efterbehandling)
94 Förstå meddelanden på skärmen
97 Åtgärda andra problem
97 Pekskärmsproblem
97 Problem med pappersmatning
98 Utskriftsproblem
99 Problem med utskriftskvalitet
101 Kopieringsproblem
102 Skanningsproblem
102 Faxproblem
103 Allmänna PostScript-problem
103 Vanliga Windows-problem
104 Vanliga Linux-problem
106 Vanliga Macintosh-problem

BESTÄLLA FÖRBRUKNINGSVAROR OCH TILLBEHÖR 107

107 Förbrukningsvaror
107 Tillbehör
108 Beställ så här

INSTALLERA TILLBEHÖR 109

109 Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör
109 Installera en DIMM-minnesmodul
109 Installera en minnesmodul
110 Aktivera det extra minnet i PS-skrivarens egenskaper
110 Byta häftklammerhållare
111 Aktivera faxtjänsten efter att faxenheten har installerats

SPECIFIKATIONER 112

112 Allmänna specifikationer
113 Skrivarspecifikationer
113 Specifikationer för kopiatorn
114 Skannerspecifikationer
114 Faxspecifikationer (tillval)

Innehåll

ORDLISTA
115

INDEX
121

Introduktion

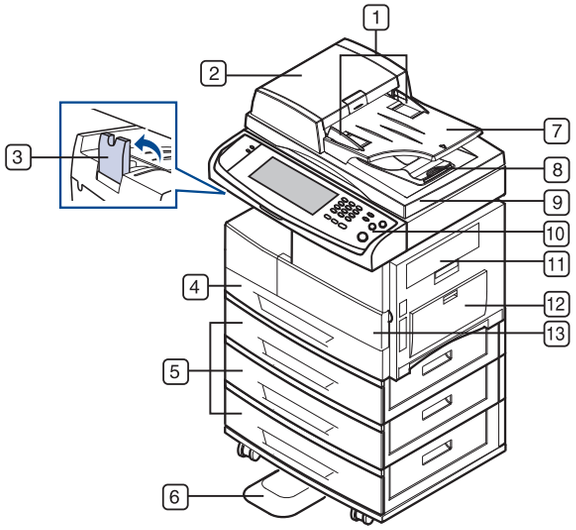
Detta är maskinens huvudkomponenter:

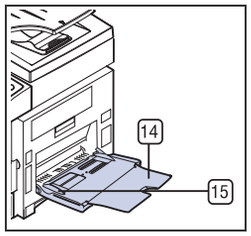
Kapitlet innehåller:

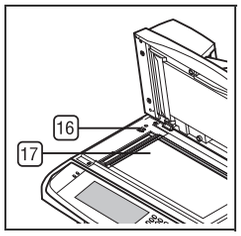
- Skrivaröversikt
- Översikt över kontrollpanelen
- Introduktion till pekskärm och knappar
- Hantera maskinen från webbplatsen
- Beskrivning av Status-indikatorn
- Menykarta
- Levererad programvara
- Skrivardrivrutinens egenskaper

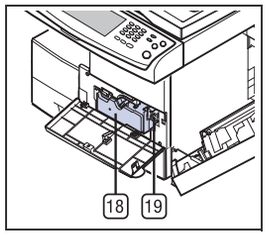
SKRIVARÖVERSIKT

Framifrån





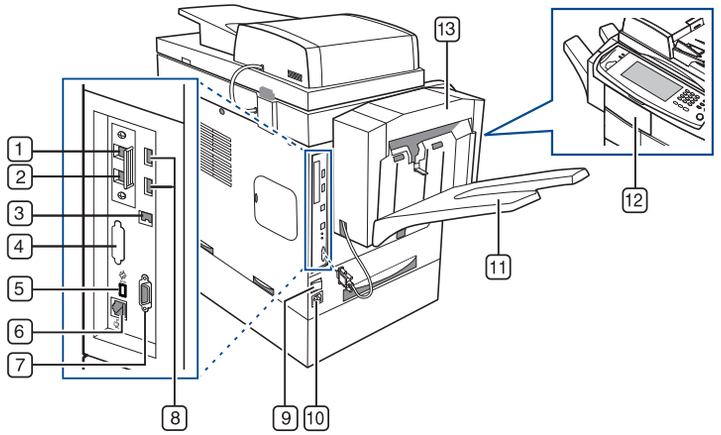




1	Dokumentbreddsstöd för dokumentmatare	11	Sidolucka
2	Dokumentstödslock	12	Multikassett
3	Utmatningsstöd	13	Främre lucka
4	Kassett 1	14	Tillägg för multikassett
5	Tillbehörskassett[a]	15	Pappersbreddstöd för multikassetten
6	Ställning[a]	16	Låsomkopplare för skanner
7	Inmatningsfack för dokumentmatare	17	Skannerglas
8	Utmatningsfack för dokumentmatare	18	Tonerkassett
9	Skannerlock	19	Bildenhet
10	Kontrollpanelen		

a. Tillbehör markeras med symbolen [a].

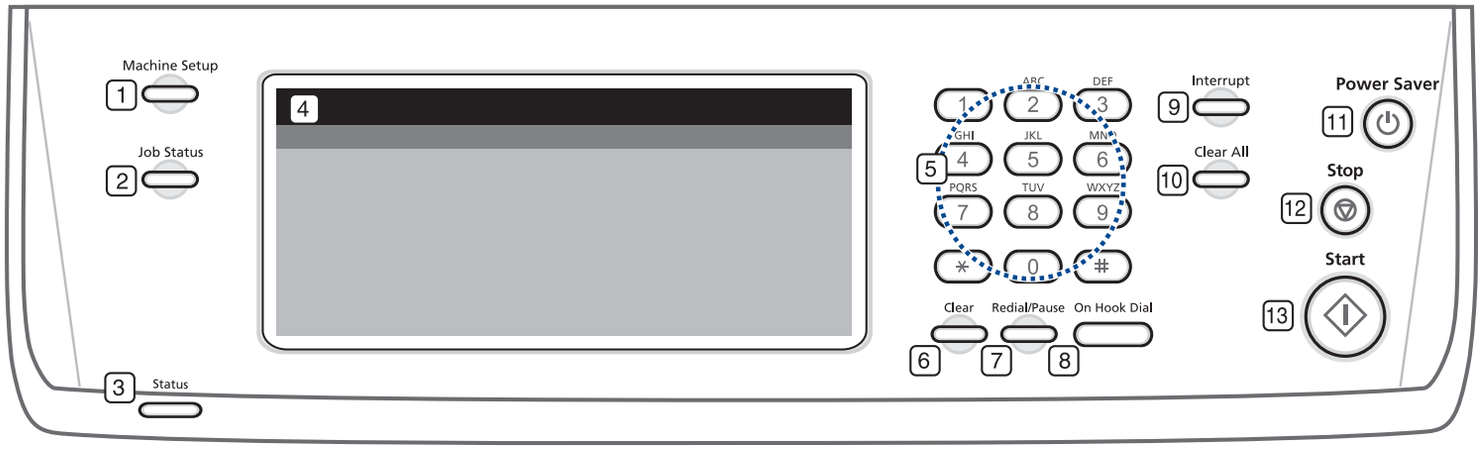
Vy bakifrån



1	Uttag för anknytningstelefon (EXT)[a]	8	USB-minnesport
2	Telefonledningsuttag (LINE)[a]	9	Strömbrytare
3	USB-port	10	Nätkontakt
4	Dummy för FDI (Foreign Device Interface[a])	11	Efterbehandlingsenhetens utmatningsfack (arksamlare och häftning)[a]
5	XOA port	12	Efterbehandlingsenhetens lucka (arksamlare och häftning)[a]
6	Nätverksport	13	Efterbehandlingsenhet (arksamlare och häftning)[a]
7	15-pinnars anslutning till efterbehandlingsenheten (arksamlare och häftning)[a]		

a. Tillbehör markeras med symbolen [a].

ÖVERSIKT ÖVER KONTROLLPANELEN



1	**Machine Setup**	Maskininställningen samt avancerade inställningar. (Se ”Machine Setup” på sidan 72.)
2	**Job Status**	Visar pågående jobb, köade jobb eller slutförda jobb.
3	**Status**	Visar maskinens tillstånd. (Se ”Beskrivning av Status-indikatorn” på sidan 21.)
4	**Bildskärm**	Visar aktuell maskinstatus samt meddelanden under ett arbete. Du kan enkelt hantera menyerna med hjälp av pekskärmen.
5	**Sifferknappsats**	Används för uppringning, val av antal kopior och övriga alternativ.
6	**Clear**	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
7	**Redial/Pause**	I vänteläge, återuppringning av senaste nummer eller i redigeringsläge läggs en paus in i ett faxnummer.
8	**On Hook Dial**	Kopplar upp telefonlinjen.
9	**Interrupt**	Stoppar ett pågående jobb för att ett brådskande kopieringsjobb ska utföras.
10	**Clear All**	Återställer värdena till standardinställningarna.
11	**Power Saver**	Ställer maskinen i energisparläge. (Se ”Använda energisparläge” på sidan 29.)
12	**Stop**	Avbryter jobb när som helst. Popupfönstret visas på skärmen med aktuellt jobb som användaren kan avbryta.
13	**Start**	Starta ett jobb.

- Illustrationerna i den här handboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ och modeller.
- Använd endast fingrarna på pekskärmen. Skärmen kan skadas av spetsiga föremål eller pennor.

INTRODUKTION TILL PEKSKÄRM OCH KNAPPAR

Pekskärm

Pekskärmen gör det enkelt att hantera maskinen. När du har tryckt på startikonen ( ) på skärmen visas **huvudmenyn**.

- **:** Visar hjälpen. Här hittar du förklaringar till funktioner.
- **XOA**: Går till menyn **XOA**. Om du vill använda den här menyn ska XOA-program ha installerats. Om du behöver mer information kontaktar du din lokala Samsung-återförsäljare eller det företag där du köpte maskinen.
- **Kopia**: Går till menyn **Kopia**.
- **Fax**: Går till menyn **Fax**. (tillbehör)
- **Skan**: Går till menyn **Skan. epost**, **Skan. t PC** och **Skanna till Server**.
- **Lagrade dokument**: Går till menyn **Lagrade dokument**. (Se ”Kontrollera lagrade dokument” på sidan 81.)
- **USB**: När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen visas en USB-ikon på skärmen.
- **Logga ut**: Loggar ut från inloggat konto.
- **Tonerinfo.**: Visar hur mycket toner som har använts.
- **LCD-ljusstyrka**: Justerar ljusstyrkan på pekskärmen.
- : Gör så här om du vill ändra språket som visas på displayen.
- **USB**: hjälper dig ta bort USB-minnesenheter från maskinen. Följ anvisningarna på displayen. Den här ikonen visas bara när du ansluter en USB-minnesmodul.

- Ikoner som visas på skärmen, t.ex. **Fax**, kan vara nedtonade beroende på vilka extra utrustningar eller program som har installerats på maskinen.
- Tryck på skärmens högerpil för att byta skärmbild och se övriga tillgängliga ikoner.

Machine Setup-knappen

När du trycker på den här knappen kan du bläddra igenom inställningarna på maskinen och ändra värdena. (Se ”Machine Setup” på sidan 72.)

- **:** Med den här knappen kan du gå direkt till menyn **Kopia**, **Fax**, **Skan**, **Lagrade dokument**.
- **Maskinstatus**: Visar aktuell maskinstatus.
- **Admin.inst.**: Används för administratörsinställningar.
- **Kassetthantering**: Visar den kassett som är installerad och dess status. Du kan också ändra pappersinställningarna för alla kassetter.
- **Rapport över Utskriftsinfo**: Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.

Job Status-knappen

När du trycker på den här knappen visas listan med aktuella, köade och avslutade jobb på skärmen.

- **Aktuellt jobb**-fliken: Visar listan över pågående och väntande jobb.
- **Jobbet är färdigt**-fliken: Visar listan med avslutade jobb.
- **Meddel. aktiv**-fliken: Visar samtliga felmeddelanden som har inträffat.
- **Nr.**: Visar turordningen på jobb. Jobbet i 001 pågår.
- **Job.namn**: Visar jobbinformation, t.ex. namn och typ.
- **Status**: Visar status för varje jobb.
- **Anv.**: Visar användarnamn, i huvudsak datornamnet.
- **Jobbtyp**: Visar detaljer över det aktuella jobbet, jobbtyp, mottagarens telefonnummer samt övrig information.
- **Radera**: Tar bort det valda jobbet från listan.
- **Rad. alla**: Tar bort alla jobb från listan.
- **Detalj**: Visar detaljer för det valda alternativet i listan **Meddel. aktiv**.
- **Stäng**: Stänger fönstret för jobbstatus och går till föregående vy.

XOA-knapp

När du trycker på denna knapp kan du använda XOA-programmen på skärmen. Innan du kan använda XOA-programmen måste du installera dem. Om **XOA**-knappen inte visas bör du se till att datorn får en XOA-licens. Kontakta Samsung-återförsäljaren där du köpte datorn om du vill ha mer information.

Om du får en fråga om **Aut.-ID** och **Lösenord** innebär det att nätverksadministratören har angett autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se ”Hantera maskinen från webbplatsen” på sidan 20.)

Power Saver-knappen

Använd energisparläget när maskinen inte används. När du trycker på den här knappen ställs maskinen i energisparläget. (Se ”Använda energisparläge” på sidan 29.)

Om du trycker på knappen i mer än två sekunder visas en fråga om du vill stänga av strömmen. Om du väljer **Ja** stängs strömmen av. Du kan också aktivera knappen med hjälp av den här knappen.

STATUS		BESKRIVNING
Av		Maskinen är inte i energisparläge.
Blå	**På**	Maskinen är i lågt energisparläge.
	Blinkande	Maskinen är i energisparläge.

Interrupt-knappen

När du trycker på den här knappen ställs maskinen i avbrottsläget som innebär att pågående utskrifter avbryts för brådskande kopieringar. När kopiering har slutförts återgår maskinen till tidigare jobb.

STATUS		BESKRIVNING
Av		Maskinen är inte i läge för att avbryta en utskrift.
Blå	**På**	Maskinen är i läge för att avbryta en utskrift.

Avbrottsläget återställs till standardvärdet (Av) när maskinen stängs av eller nollställs.

HANTERA MASKINEN FRÅN WEBBPLATSEN

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in TCP/IP-nätverksparametrarna riktigt kan du hantera maskinen via Samsungs **SyncThru™ Web Service**, en inbyggd webbservertjänst. Du kan använda **SyncThru™ Web Service** för att göra följande:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess tillstånd.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ställa in andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivaregenskaper.
- Ange att maskinen ska skicka e-brev så att du får veta hur maskinens status.
- Få hjälp med hur maskinen används.

Så här får du tillgång till SyncThru™ Web Service:

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
2. Ange datorns IP-adress (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressfältetoch tryck på **Enter** eller klicka på **Go**.
   Datorns inbyggda webbplats öppnas.
3. Klicka på **Login**.
   Inloggningssidan visas.
4. Ange administratörs-ID och lösenord och klicka sedan på **Login**.

   - Ange samma administratörs-ID och lösenord på pekskärmen.
   - Om du inte loggar in med administratörs-ID och lösenord så ser du inte all information.

5. Ändra inställningarna om du vill, exempelvis datorinställningar och nätverksparametrar.

BESKRIVNING AV STATUS-INDIKATORN

När problem uppstår anger **Status**-indikatorn maskinens status med hjälp av färgen.

STATUS		BESKRIVNING
Av		• Maskinen är offline. • Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	**Blinkande**	• När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn. • När ljuset blinkar snabbt skriver maskinen ut data.
	På	Maskinen är online och kan användas.
Röd	**Blinkande**	• Ett mindre fel har uppstått och skrivaren väntar på att felet ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare. • Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.)
	På	• Bildenheten är helt förbrukad. Ta bort den gamla bildenheten och installera en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.) • Tonerkassetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.) • Ett papper har fastnat. (Se ”Rensa pappersstopp” på sidan 88.) • Luckan är öppen. Stäng luckan. • Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper. • Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen. (Se ”Förstå meddelanden på skärmen” på sidan 94.)

Kontrollera meddelandet på skärmen och följ instruktionen i meddelandet eller se Felsökning. Se ”Felsökning” på sidan 86. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

MENYKARTA

Kontrollpanelen har olika menyer för inställningar eller maskinens funktioner. Du kommer åt menyerna genom att trycka på **Machine Setup**, **Job Status** eller peka på menyerna på skärmen. Se följande diagram.

Huvudmeny

Huvudmenyn visas på skärmen på kontrollpanelen. Vissa menyer kan vara inaktiverade beroende på modell**.**

Kopia	Fax	Skan	Lagrade dokument	USB
Grundläggande-fliken (sidan 40) **Originalformat** **Förminska/Förstora** **Dubbelsidig** **Utmatning** **Originaltyp** **Svärta** **Pappersmatning** **Avancerad**-fliken (sidan 40) **ID-kopia** **N-upp** **Affischkopia** **Klonkopia** **Bundna dokument** **Häfte** **Framsidor** **OH-film** **Bild**-fliken (sidan 40) **Radera kant** **Radera bakgrund** **Ändra marginal**	**Grundläggande**-fliken (sidan 58) **Adress** **Dubbelsidig** **Upplösning** **Avancerad**-fliken (sidan 59) **Originalformat** **Fördröj sändning** **Prioritera sändning** **Avfrågning** **Bild**-fliken (sidan 59) **Originaltyp** **Svärta** **Radera bakgrund** **Färginst.**	**Skan. epost** **Grundläggande**-fliken (sidan 48) **Avancerad**-fliken (sidan 48) **Bild**-fliken (sidan 48) **Utmatning**-fliken (sidan 49) **Skan. t PC** **Skanna till Server** **Grundläggande**-fliken (sidan 48) **Avancerad**-fliken (sidan 48) **Bild**-fliken (sidan 48) **Utmatning**-fliken (sidan 49)	**Publik**-fliken (sidan 81) **Detalj** **Red.** **Radera** **Rad. alla** **Skrv** **Säkrad**-fliken (sidan 81) **Detalj** **Red.** **Radera** **Rad. alla** **Skrv**	**USB-formatering** **USB-utskrift** **Skanna till USB** **Grundläggande**-fliken **Avancerad**-fliken **Bild**-fliken **Utmatning**-fliken

Machine Setup-knappen

När du trycker på knappen **Machine Setup** på kontrollpanelen visas tre menyer på displayen. **Maskinstatus** visar livstid på förbrukningsmaterial, debitering, räknare och rapporter. Med **Admin.inst.** kan du välja avancerat läge för att använda maskinens avancerade funktioner på ett enkelt sätt. **Rapport över Utskriftsinfo** Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.

Maskinstatus

Liv. förbr.art.-fliken	Maskininfo-fliken	Maskininfo-fliken (Fortsättning)	Maskininfo-fliken (Fortsättning)
(Sidan 72) **Tonerkassett** **Skannerenhet** **Fixeringsenhet** **Matningsvals** **Matningsvals - Kringgå kassett** **Dokumentmatningsvals** **BTR** **Friktionskudde till DADF**	(Sidan 72) **Maskindetaljer** **Kundtjänst** **Maskinens serienummer** **Hårdvara Alternativ** **Konfigurering** **Programvaruversioner** **Kassettstatus** **Kassett** **Status** **Pap.form** **Papperstyp** **Skriv ut/Rapport** **Systemrapport** **Skan.rapport** **Faxrapp.**	**Användn.räkn.** **Utskrifter totalt** **Svarta utskrifter** **Svarta Kopierade Utskrifter** **Svarta utskrivna utskrifter** **Ark** **Kopierade ark** **Svarta kopierade sidor** **Utskrivna ark** **Svarta utskrivna sidor** **2-sidiga ark** **Kopierade 2-sidiga ark** **Svarta kopierade 2-sidiga ark**	**Utskrivna 2-sidiga ark** **Svarta utskrivna 2-sidiga ark** **Analoga faxsidor** **Analoga 2-sidiga faxsidor** **Mottagen faxbild** **Analoga Faxbilder skickade** **AnalogFaxbildMottagen** **Skick. Bild** **Skickade nätverkss-kanningsbilder** **Skickade e-postbilder** **Underhållsutskrifter** **Svarta Underhållsutskrifter**

Admin.inst.

Allmänt-fliken	Inställning-fliken	Skriv ut/Rapport-fliken
(Sidan 73) **Info om enheten** **Datum och tid** **Standardinställningar** **Mått** **Timrar** **Språk** **Energisparläge** **Kassetthantering** **Justering for hög höjd** **Utmatningsalternativ** **Konflikthantering** **Ljud** **Hantering av förbrukningsartiklar** **Maskintest** **Överskrivning vid behov** **HDD-buffring** **Filhantering av lagrade jobb** **Land**	(Sidan 75) **Kopieringsinställning** **Faxinställning** **Nätverksinställning** **Autentisering** **Alternativ service**	(Sidan 79) **Skrv** **Kontrollrapporter** **Rapp.**

Rapport över Utskriftsinfo

När ”**Är du säker på att du vill skriva ut den?**” visas på displayen trycker du på ”**Ja**”.

Job Status-knappen

Menyn visar pågående, väntande och avslutade jobb samt eventuellt felmeddelande. (Se ”Job Status-knappen” på sidan 19.)

Aktuellt jobb-fliken	Jobbet är färdigt-fliken	Meddel. aktiv-fliken
Detalj **Radera** **Rad. alla**	**Detalj**	**Detalj**

LEVERERAD PROGRAMVARA

När du har ställs in maskinen och anslutit den till datorn måste du installera skrivar- och skannerprogramvaran. Om du använder Windows eller Macintosh OS installerar du programvaran på den medföljande CD-skivan och om du använder Linux OS laddar du ner programvaran från Samsungs webbplats (www.samsung.com/printer) och installerar den.

OS	INNEHÅLL
Windows	• **Skrivardrivrutin**: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. • **PPD-fil (Postscript Printer Driver)**: Använd PostScript-drivrutinen för att skriva ut dokument med komplexa teckensnitt och grafik på PS-språket. • **Skannerdrivrutin**: TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift. • **Hanterare för skanning och fax 2**: Med det här programmet kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det på en nätverksansluten dator. • **Direktutskriftsfunktion**: Med det här programmet kan du skriva ut PDF-filer direkt. • **SetIP**: Använd programmet för att ställa in maskinens TCP/IP-adresser.
Linux	• **PPD-fil (Postscript Printer Description)**: Använd den här drivrutinen för att köra maskinen från en Linux-dator och skriva ut dokument. • **SANE**: Använd den här drivrutinen för att skanna dokument. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.
Macintosh	• **PPD-fil (Postscript Printer Driver)**: Använd den här drivrutinen för att köra maskinen från en Mac-dator och skriva ut dokument. • **Skannerdrivrutin**: TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen. • **Smart Panel**: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift.

SKRIVARDRIVRUTINENS EGENSKAPER

Skrivardrivrutinen stöder följande standardfunktioner:
- Val av papperets orientering, storlek, källa och medietyp
- Antal kopior

Du kan dessutom använda olika specialfunktioner för utskrift. Följande tabell ger en allmän översikt över funktioner som stöds av skrivardrivrutinerna:

Skrivardrivrutin

FUNKTION	PCL6	POSTSCRIPT		
	WINDOWS	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Spara toner	O	O	O	O
Maskinens kvalitetsalternativ	O	O	O	O
Affischutskrift	O	X	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	O	O	O (2, 4)	O (2, 4, 6, 9, 16)
Anpassa till sida	O	O	O	O
Omskalad utskrift	O	O	O	O
Annan papperskälla för första sidan	O	X	X	O
Vattenstämpel	O	X	X	X
Överlägg	O	X	X	X
Duplex[a]	O	O	O	O
Skyddad utskrift	O	O	X	O
Schemalagd utskrift	O	O	X	O
Spool-utskrift	O	O	X	O
Säker utskrift	O	O	X	X
Häftning	O	O	O	O

a. Maskinen med dubbelsidig funktion skriver på båda sidor.

Komma igång

I det här kapitlet finns steg-för-steginstruktioner om hur du installerar maskinen.

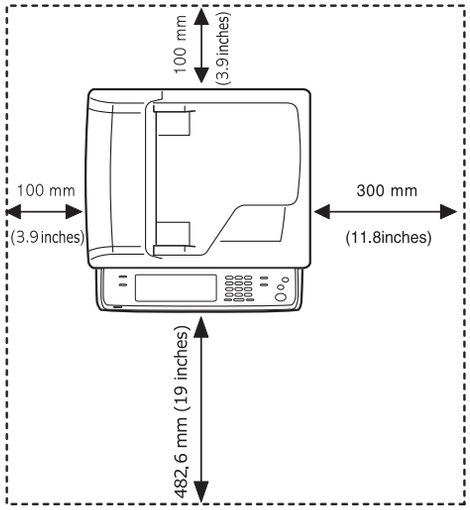
Kapitlet innehåller:

- Konfigurera maskinen
- Ställa in nätverket
- Systemkrav
- Installera programmet
- Maskinens grundinställningar
- Om tangentbordet

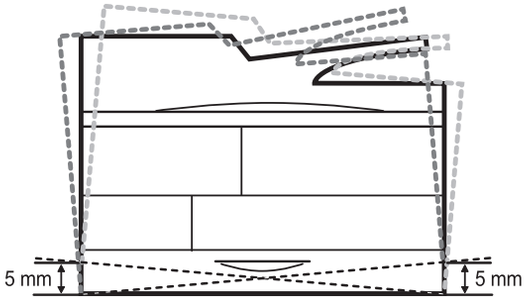
KONFIGURERA MASKINEN

I det här avsnittet visas stegen för hur du konfigurerar maskinen enligt beskrivningen i snabbinstallationsanvisningen. Läs snabbinstallationsanvisningen och utför nedanstående steg.

1. Välj en stabil plats.
   Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräcklig plats för att kunna öppna luckor och papperskassetter. Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte maskinen nära bordets kant.



   Du bör bara skriva ut på höjder upp till 1 000 m. Se altitudinställningen för att optimera utskriftskvaliteten. Se sidan 28 för mer information. Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag så att lutningen är mindre än 5 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort skyddstejpen som håller maskinen på plats.
4. Installera både tonerkassetten och bildenheten.
5. Fyll på papper. (Se ”Fylla på papper” på sidan 37.)
6. Kontrollera att samtliga kablar är anslutna till maskinen.
7. Slå på maskinen.

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ned när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ned maskinen inuti, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.
- Om du flyttar maskinen eller inte använder den under en längre tid, slår du på strömmen och väntar tills den går in i redoläget. Stäng skannerlocket och slå av strömmen. Öppna sedan skannerlocket och lås skannerlåset.

STÄLLA IN NÄTVERKET

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Du kan göra de grundläggande inställningarna för nätverket på maskinens pekskärm.

Om du vill använda USB-kabeln ansluter du den mellan datorn och maskinen. Läs sedan avsnittet *Om programvara*.

Operativsystem som stöds

Följande tabell visar vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

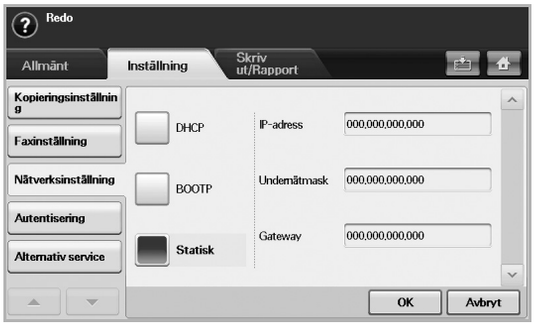
OBJEKT	KRAV
Nätverkskort	Ethernet 10/100/1000 Base-TX
Nätverksoperativsystem	• Novell NetWare 5.x, 6.x (endast TCP/IP) • Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/Server 2008 R2 • Olika Linux OS • Mac OS 10.3 – 10.6
Nätverksprotokoll	• TCP/IP
Dynamisk adresserver	DHCP, BOOTP

Om du inte har en fast IP-adress och behöver ställa in ett DHCP-nätverksprotokoll går du till http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/, väljer det Bonjour-program som passar datorns operativsystem och installerar sedan programmet. Med hjälp av programmet kan du ställa in nätverksparametrarna automatiskt. Följ anvisningarna i installationsfönstret. Programmet går inte att använda med Linux.

Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen

Konfigurera TCP/IP och nätverksinställningarna enligt följande steg.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten med en RJ-45-Ethernetkabel.
2. Kontrollera att maskinen är på.
3. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
4. Tryck på **Admin.inst.**
5. När inloggningsmeddelandet visas skriver du lösenordet. Tryck på inmatningsområdet för lösenord så att ett frågetecken visas. Använd sifferknapparna på kontrollpanelen för att ange lösenordet. När du har angett lösenordet trycker du på **OK**. (Fabriksinställning: 1111)
6. Tryck på fliken **Inställning** > **Nätverksinställning**.
7. Välj **TCP/IP-protok.**
   - **Apple Talk-protokoll:** Det här protokollet används allmänt i Macintosh-nätverksmiljöer.
   - **Ethernethastighet:** Du kan ställa in kommunikationshastigheten för Ethernet-anslutningar.
8. Tryck på **IP-inställning**.
9. Välj **Statisk** och ange sedan **IP-adress**, **Undernätmask** och fyll i **Gateway**. Tryck på inmatningsområdet och ange adresserna med sifferknapparna på kontrollpanelen.



Kontakta nätverksadministratören om du behöver mer information.

10. Tryck på **OK**.

Du kan också installera nätverket via administrationsprogrammen.

- **SyncThru™ Web Admin Service**: En webbaserad skrivarhanteringslösning för nätverksadministratörer. **SyncThru™ Web Admin Service** erbjuder ett effektivt sätt att hantera nätverksenheter och gör att du kan övervaka och administrera skrivare över företagets nätverk. Ladda ned programmet från http://solution.samsungprinter.com.
- **SyncThru™ Web Service**: Webbservern är inbyggd i din nätverksskrivare. Om du loggar in med administratörs-ID och lösenord på webbservern har du möjlighet att:
  - Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att maskinen ska kunna anslutas till olika nätverksmiljöer.
  - Anpassa maskininställningar.
  - Konfigurera e-postinställningar och ställa in adressboken för skanning och e-post.
  - Anpassa serverinställningar och ställa in adressboken för skanning till en FTP- eller SMB-server.
  - Anpassa skrivar-, kopierings- och faxinställningar.
- **SetIP**: Ett hjälpprogram med vars hjälp du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera adresser för användning med TCP/IP-protokollet. Se ”Använda programmet SetIP” on page 30.

SYSTEMKRAV

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller följande krav:

Windows

OPERATIVSYSTEM	KRAV (REKOMMENDERADE)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDISKUTRYMME
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB
Windows 7	Pentium IV-processor på 1 GHz och 32- eller 64-bitar eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Stöder DirectX 9-grafik med 128 MB minne (för att aktivera Aero theme). • DVD-R/W-enhet		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV-processor på 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) (2 GHz eller snabbare).	512 MB (2048 MB)	10 GB

- Internet Explorer 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.
- **Windows Terminal Services** är kompatibla med den här maskinen.

Macintosh

OPERATIV SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERADE)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÅRDDISK UTRYMME
Mac OS X 10. 4 eller lägre	• PowerPC G4/ G5 • Intel-processor	• 128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB) • 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	• 867 MHz eller snabbare PowerPC G4-/ G5-processor • Intel-processor	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-processor	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

OBJEKT	KRAV
Operativsystem	Red Hat 8 – 9 Fedora Core 1 – 4 Mandrake 9.2 – 10.1 SuSE 8.2 – 9.2
CPU	Pentium IV 1 GHz eller bättre
RAM	256 MB eller bättre
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB eller bättre
Anslutning	USB-gränssnitt eller nätverkskort
Programvara	Linux-kärna 2.4 eller senare Glibc 2.2 eller senare CUPS SANE

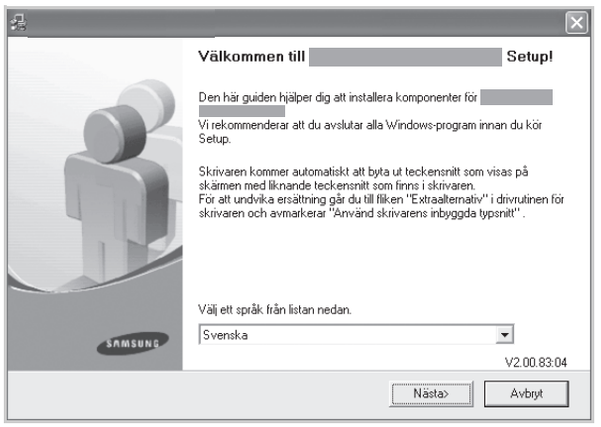
- Du måste också allokera en swap-partition om minst 300 MB för att arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen går att använda till den högsta optiska upplösningen.

INSTALLERA PROGRAMMET

Du måste installera maskinens programvara om du vill skriva ut. Programvaran innehåller drivrutiner, tillämpningar och andra användarvänliga program.

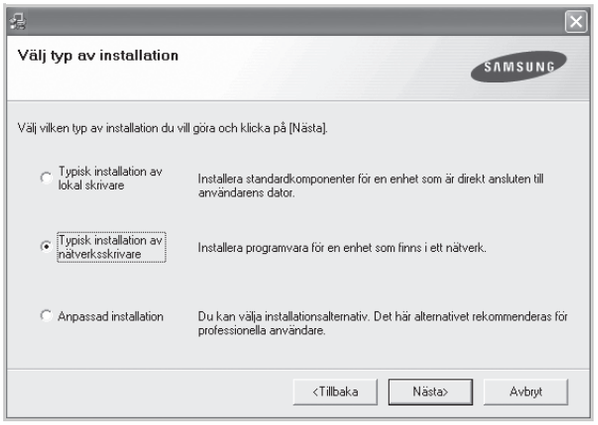
- Proceduren nedan är avsett för maskiner som används som nätverksskrivare. Om du vill ansluta skrivaren via en USB-kabel läser du avsnittet *Om programvara*.
- Proceduren nedan baseras på operativsystemet Windows XP. Rutiner och popup-fönstret som visas under installationen kan variera i utseende beroende på operativsystem, skrivarfunktioner eller gränssnittet som används. (Se avsnittet *Om programvara*.)

1. Kontrollera att nätverksinställningarna är fullständiga. (Se ”Ställa in nätverket” på sidan 25.) Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
2. Sätt in den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara i cd-enheten.
   Cd-skivan startas automatiskt och ett installationsfönster visas.
   Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** > **Kör**. Skriv X:**Setup.exe** och byt ut X med den bokstav som cd-enheten har tilldelats och klicka sedan på **OK**.
   Om du använder Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Start** > **Alla program** > **Tillbehör** > **Kör** och skriver X:**Setup.exe**.
   Om fönstret **Spela upp automatiskt** öppnas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och sedan på **Fortsätt** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.
3. Klicka på **Nästa**.

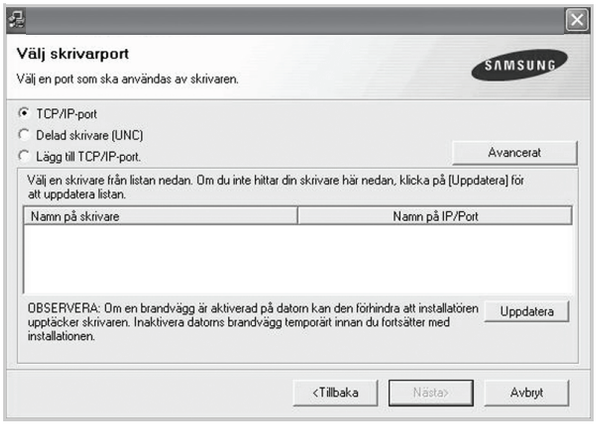


- Fönstret ovan kan se något annorlunda ut om du installerar om drivrutinen.

4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare** och klicka sedan på **Nästa**.



5. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du klickar på knappen **Advanced** kan du söka efter en skrivare med **SNMP Community name**. Standardnamnet är ”public”.
- Om skrivaren inte finns i listan klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller också väljer du **Lägg till TCP/IP-port.** för att lägga skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
  Skriv ut en sida med nätverkskonfigurationen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress. (Se ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.)
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare (UNC)** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på knappen **Bläddra**.

Om du är osäker på IP-adressen kontaktar du nätverksadministratören eller skriver ut nätverksinformationen. (Se ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.)

6. När installationen är klar öppnas ett fönster där du kan skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Slutför**.

- Om skrivaren inte fungerar tillfredsställande kan du försöka att installera om drivrutinen. Se avsnittet *Om programvara*.
- Under installationen av skrivardrivrutinen känner installationsprogrammet av landsinformation för operativsystemet och ställer in pappersstorlek för maskinen. Om du använder en annan landsversion av Windows måste du ändra pappersstorleken manuellt. Gå till skrivaregenskaperna om du vill ändra pappersstorlek efter att installationen slutförs.

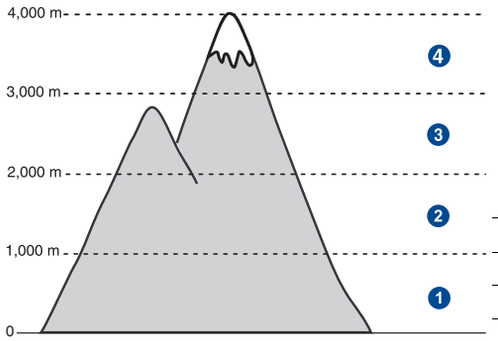
MASKINENS GRUNDINSTÄLLNINGAR

När installationen är klar kan du ange standardinställningarna. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra på värden.

Höjdinställningar

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som avgörs av hur högt över havsnivån maskinen befinner sig. Följande uppgifter hjälper dig ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet.

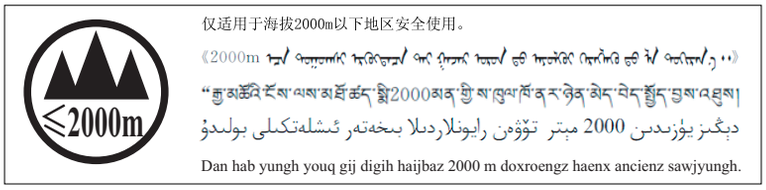
Innan du ställer in höjdvärdet måste du kontrollera hur högt över havet platsen där du tänker använda maskinen ligger.



1	**Normal**
2	**Hög 1**
3	**Hög 2**
4	**Hög 3**

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings**.
3. Klicka på **Altitude Adj**.
4. Välj ett höjdvärde.
5. Klicka på **Apply**.

Endast Kina



Ställa in autentiseringslösenord

För att göra eller ändra inställningarna måste du logga in. Följ stegen nedan för att byta lösenord.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas skriver du lösenordet. Tryck på inmatningsområdet för lösenord så att frågetecknet visas och använd sifferknapparna på kontrollpanelen för att ange lösenordet. Tryck sedan på **OK**. (Fabriksinställning: 1111)

4. Tryck på fliken **Inställning** > **Autentisering**.
5. Tryck på **Ändra inloggning för admin**.

6. Ange det gamla och nya lösenordet samt bekräfta det nya lösenordet.
7. Tryck på **OK**.

Ställa in datum och tid

Datum och tid används för att schemalägga fax och utskrifter. Informationen visas också på utskrivna rapporter. Kontrollera att datum och tid stämmer.

Om strömtillförseln stängs av till maskinen måste du ställa in rätt tid och datum när den åter får ström.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt** > **Datum och tid** > **Datum och tid**.
5. Välj datum och tid med vänster-/högerpilarna. Du kan också använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. Tryck på **OK**.

Om du vill ändra formatet för datum och tid trycker du på **Datumformat** och **Tidsformat**.

Ändra språk på skärmen

Gör så här om du vill ändra språket som visas på skärmen.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Språk**.
6. Välj språk.
7. Tryck på **OK**.

Ange tidsgräns

När maskinen inte får indata efter en viss tidsperiod går den tillbaka till viloläge. Du kan ange den tid som maskinen ska vänta.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på **Timrar**.
6. Välj **Timeout för systemet**.
   - Du kan ge alternativet **Timeout HållJob.** ett värde som är mer än en timme.
7. Välj **På**.
8. Ange ett intervall med vänster-/högerpilarna.
9. Tryck på **OK**.

Använda energisparläge

Maskinen har funktioner för att spara energi.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Energisparläge**.
6. Välj en funktion och tid.

- **Energispar för skanning**: Stänger av lampan under skannerglaset.
- **Sparläge för ström**: Håller temperaturen i fixeringsenheten under 100 °C samt stänger av fläktarna utom den för fixeringsenheten.
- **Energispar**: Stänger av samtliga fläktar, även för fixeringsenheten, efter en given tid.

7. Tryck på **OK**.

Ange standardkassett och papper

Du kan välja den papperskassett som du vill helst använda för utskrifter. (Se ”Allmänna inställningar” på sidan 73.)

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Kassetthantering**.
6. Välj papperskassett och alternativ, t.ex. pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.

Om ingen tillbehörskassett finns så är alternativen nedtonade.

Ändra standardinställningar

Du kan ange standardvärdena för kopiering, faxning, e-post, skanner samt papper på samma gång.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt** > **Standardinställningar** > **Stand.alt.**
5. Tryck på den funktion du vill ändra och ändra inställningarna.

Om du t.ex. vill ändra standardinställningarna för ljusstyrka för ett kopieringsjobb trycker du på **Kopia** > **Svärta** och justerar ljusstyrkan.

6. Tryck på **OK**.

Använda programmet SetIP

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, som är serienumret för programvaran på nätverkets skrivarkort eller gränssnitt. Det är särskilt avsett för nätverksadministratören som ställer in flera nätverks-IP åt gången.

Följande procedur används på Windows XP. Om du använder Macintosh eller Linux ser du avsnittet *Om programvara*.

- Du kan bara använda programmet **SetIP** om maskinen är ansluten till ett nätverk.
- Följande baseras på Windows XP.
- Om du är i en miljö med icke-statiska IP-adresser och behöver installera ett DHCP-nätverksprotokoll går du till http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/, väljer programmet Bonjour for Windows i enlighet med datorns operativsystem och installerar programmet. Med det programmet kan du ställa in nätverksparametern automatiskt. Följ instruktionerna i installationsfönstret. Programmet går inte att använda med Linux.

Installera programmet

1. Sätt i cd-skivan med drivrutiner som levererades tillsammans med maskinen. När cd-skivan med drivrutinen körs automatiskt stänger du fönstret.
2. Öppna **Utforskaren** och öppna enheten X. (X motsvarar cd-enheten.)
3. Dubbelklicka på **Program** > **SetIP**.
4. Öppna mappen för språket du ska använda.
5. Dubbelklicka på **Setup.exe** för att installera programmet.
6. Följ instruktionerna i fönstret för att slutföra installationen.

Starta programmet

1. Skriv ut en rapport med maskinens nätverksinformation som innehåller maskinens MAC-adress. (Se ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.)
2. Peka på **Start**-menyn i Windows och välj **Alla program** > **Samsung Network Printer Utilities** > **SetIP**.
3. Klicka på i **SetIP**-fönstret för att öppna fönstret för TCP/IP-konfiguration.
4. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka sedan på **Verkställ**.

   När du anger MAC-adressen anger du den utan kolon (:).

5. Klicka på **OK**. Maskinen skriver då ut nätverksinformationen. Bekräfta att alla inställningar är korrekta.
6. Klicka på **Lämna** för att stänga programmet **SetIP**.

OM TANGENTBORDET

Du kan använda tangentbordet på pekskärmen för att skriva bokstäver, siffror och specialtecken. Tangentbordet har en speciell utformning för att förbättra användbarheten.
Tryck på den plats du vill skriva så visas tangentbordet på skärmen. Tangentbordet nedan är det som visas som standard med gemener.

1	**Vänster/höger**	Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
2	**Backsteg**	Tar bort tecken till vänster om markören.
3	**Ta bort**	Tar bort tecken till höger om markören.
4	**Rensa**	Tar bort samtliga tecken.
5	**Inmatningsområde**	Ange tecken på den här raden.
6	**Skift**	Växlar mellan gemener och versaler.
7	**Symbol**	Växlar mellan alfanumeriska och specialtecken.
8	**Mellanslag**	Infogar ett blanktecken mellan tecknen.
9	**OK**	Sparar indata och stänger fönstret.
10	**Avbryt**	Tar bort indata och stänger fönstret.

När du skriver e-postadressen visas tangentbordet för e-post. När du har angett adressen trycker du på **OK** för att aktivera den. Tryck på piltangenterna på sidan för att växla mellan **Från**, **Till**, **Cc**, **Bcc**, **Ämne** och **Meddelande**.

- Samsung Easy Document Creator är en applikation som ger användaren möjlighet att skanna, sammanställa och spara dokument i olika formart inklusive .epub. Dokumenten kan spridas på sociala nätverk eller via fax.

Lägga i original och utskriftsmedier

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger original och utskriftsmedier i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Lägga i original
- Välja utskriftsmedier
- Fylla på papper
- Ställa in pappersstorlek och papperstyp

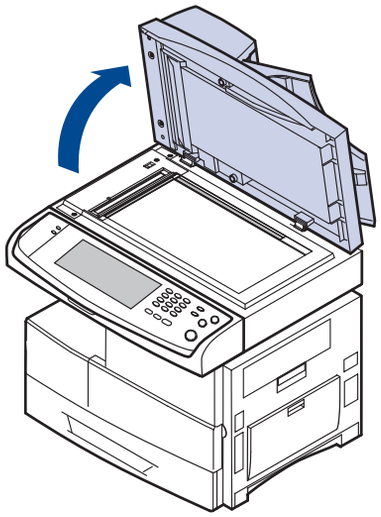
LÄGGA I ORIGINAL

Du kan använda skannerglaset eller dokumentmataren när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

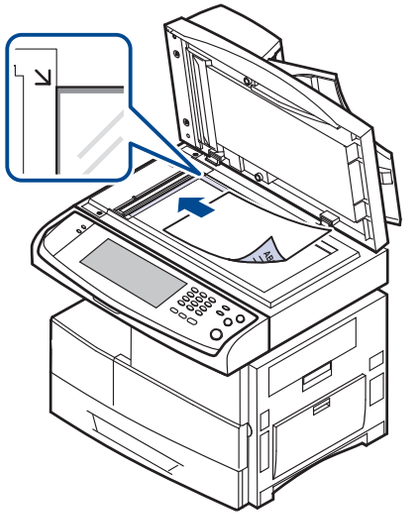
På skannerglaset

Kontrollera att det inte finns några dokument i dokumentmataren. Om maskinen upptäcker ett dokument i dokumentmataren prioriteras detta framför dokumentet på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

1. Lyft och öppna skannerlocket.



2. Lägg originalet med utskriften nedåt på skannerglaset och rikta in det mot registreringsmarkeringarna i det övre vänstra hörnet.



3. Stäng skannerlocket.

- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent. (Se ”Rengöra skannerenheten” på sidan 81.)
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskiften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.

I dokumentmataren

Med hjälp av dokumentmataren kan du ladda upp till 100 pappersark (75 g/m^2) för ett jobb.

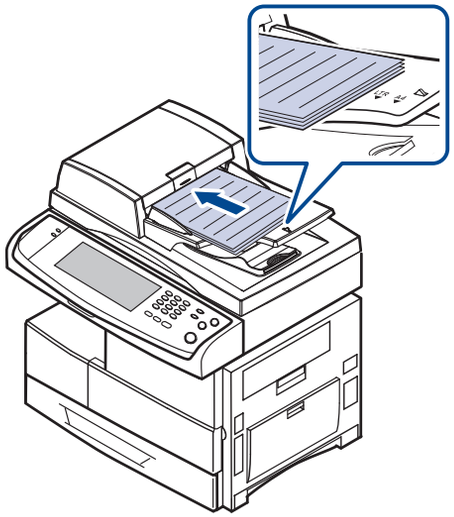
När du använder dokumentmataren:

- Lägg inte i papper som är mindre än 174 x 128 mm eller större än 218 x 356 mm.
- Försök inte att lägga i följande typer av papper:
  - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
  - bestruket papper
  - rispapper eller tunt papper
  - skrynkligt eller nedfläckat papper
  - krusat eller hoprullat papper
  - trasigt papper.
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.

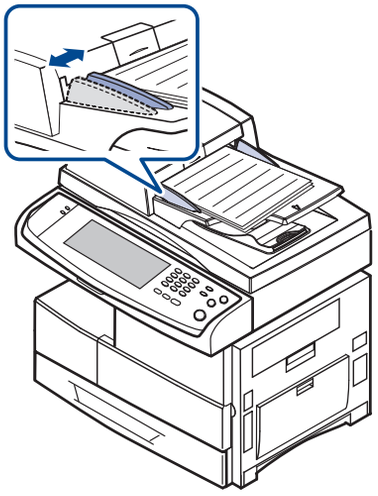
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Så här lägger du papper i dokumentmataren:

1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



2. Justera pappersbreddstöden till pappersstorleken.



Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.

VÄLJA UTSKRIFTSMEDIER

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedier, som exempelvis vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller riktlinjerna. Utskriftsmedier som inte uppfyller kraven som anges i bruksanvisningen kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Papperstopp
- Förtida slitage på maskinen

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs senare i det här avsnittet.
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.

- Vissa utskriftsmedier motsvarar alla specifikationer i det här avsnittet men ger ändå inte ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet eller andra omständigheter som Samsung inte kan styra.
- Innan du köper större mängder utskriftsmedier bör du kontrollera att de uppfyller kraven som specificeras i bruksanvisningen.

Att använda utskriftsmedier som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Sådana reparationer omfattas inte av Samsungs garanti eller serviceöverenskommelser.

Specifikation av utskriftsmedia

TYP	FORMAT	DIMENSIONER	VIKT[A]	KAPACITET[B]
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	• 60 till 90 g/m² för kassetten • 60 till 220 g/m² för multikassetten • 60 till 120 g/m² för högkapacitetsmataren.	• 520 ark 75 g/m² för kassetten • 100 ark 75 g/m² i multikassetten • 2 100 ark 75 g/m² i högkapacitetsmataren[C]
	Legal	216 x 356 mm		
	Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A6	105 x 148 mm		
Kuvert	Kuvert B5	176 x 250 mm	75 till 90 g/m²	• 50 ark 75 g/m² för kassetten • 10 ark 75 g/m² i multikassetten
	Kuvert Monarch	98 x 191 mm		
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
OH-film	Letter, A4, Oficio	Se avsnittet om vanligt papper	138 till 146 g/m²	• 100 ark 75 g/m² för kassetten • 20 ark 75 g/m² i multikassetten
Etiketter	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, Oficio, A6	Se avsnittet om vanligt papper	120 till 150 g/m²	• 100 ark 75 g/m² för kassetten • 10 ark 75 g/m² i multikassetten
Kortpapper	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, Oficio, A6, Vykort 4 x 6	Se avsnittet om vanligt papper	90 till 220 g/m²	• 50 ark 75 g/m² för kassetten • 10 ark 75 g/m² i multikassetten
Minsta storlek (anpassad)		98 x 148 mm	60 till 220 g/m²	
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm		

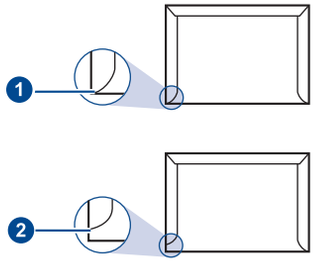
a. Om medievikten är över 105 g/m² använder du multikassetten.
b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.
c. Högkapacitetsmataren kan inte använda papper i A6-format.

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

LÄGE	FORMAT	KÄLLA
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	• kassett 1 • tillbehörskassett 2 • multikassett • högkapacitetsmatare
Enkelsidig utskrift	Alla storlekar som stöds av maskinen	• kassett 1 • tillbehörskassett • multikassett • högkapacitetsmatare
Dubbelsidig utskrift[a]	Letter, A4, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	• kassett 1 • tillbehörskassett • multikassett • högkapacitetsmatare
Faxläge[b]	Letter, A4, Legal	• kassett 1 • tillbehörskassett • högkapacitetsmatare

a. Endast 75 till 90 g/m²
b. Endast med faxenheten installerad.

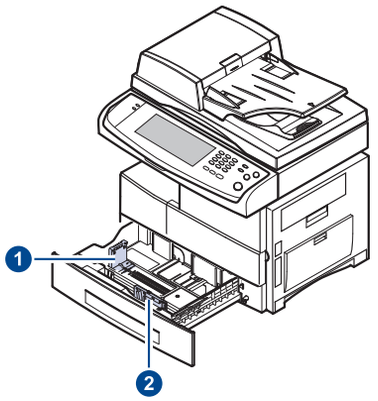
Riktlinjer för specialutskriftsmedier

MEDIETYP	RIKTLINJER
Kuvert	• Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert. Tänk på följande när du väljer kuvert: - Vikt: Kuvertens vikt bör inte överstiga 90 g/m². Är de tyngre kan de fastna. - Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte kröka sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft. - Tillstånd: Kuverten får inte vara skrynklade, vikta eller skadade på något sätt. - Temperatur: Du måste använda kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar. • Använd endast kuvert av bra kvalitet med skarpa och väl slutna flikar. • Använd inte frankerade kuvert. • Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material. • Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert. • Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.  **1 Godtagbar** **2 Inte godtagbar** • Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en förseglingsflik måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Information om fixeringstemperaturen finns i maskinspecifikationerna i ”Allmänna specifikationer” på sidan 112. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck eller pappersstopp och kan också skada värmeenheten. • För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter. • Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.

MEDIETYP	RIKTLINJER
OH-film	• Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. • OH-film som används i maskinen måste tåla 180 °C, maskinens fixeringstemperatur. • Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur skrivaren. • Lämna dem inte i papperskassetten under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften. • För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt. • Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid. • Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
Etiketter	• Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. - Tänk på följande när du väljer etiketter: - Lim: Gummeringen måste vara stabil vid maskinens fixeringstemperatur. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 112. - Arrangemang: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem. - Buktigt papper: Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut. - Tillstånd: Använd inte etiketter med veck, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket. • Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synlig gummering kan även skada maskinens delar. • Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång. • Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
Kortpapper eller papper i anpassat format	• Skriv inte ut på medier som är mindre än 98 mm breda eller 356 mm långa. • I programvaran ställer du in marginalerna minst 6,4 mm från materialets kanter.
Förtryckt papper	• Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller avger farliga utsläpp när de utsätts för skrivarens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 112. • Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte påverka skrivarens valsar på ett negativt sätt. • Formulär och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag. • Innan du fyller på förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, bör du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

ÄNDRA STORLEK PÅ PAPPER I PAPPERSFACKET

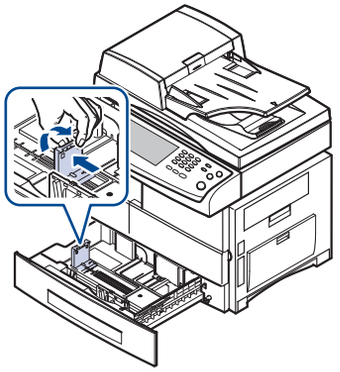
Om du vill fylla på längre pappersstorlekar, exempelvis Legal-storlek, måste du justera pappersstöden så att papperskassetten förlängs.



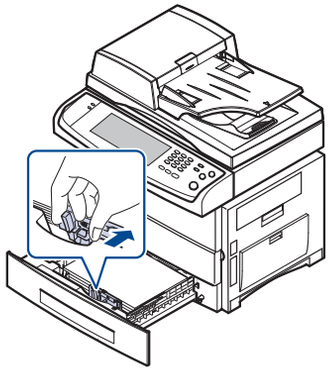
1	**längdstöd för papper**
2	**breddstöd för papper**

Om du har installerat en högkapacitetsmatare läser du i snabbinstallationshandboken hur du justerar pappersstorleken.

1. Justera det bakre pappersstödet till den papperslängd du vill använda. Det är förinställt på Letter eller A4 beroende på land. Håll i spaken och flytta stödet så att det ligger an mot papperet om du lägger i papper med ett annat format.



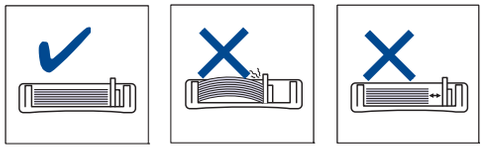
2. När du har fyllt på papperet i kassetten flyttar du breddstödet enligt bilden mot pappershögen tills den rör papperet lätt. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då det annars kan böja papperet.



Om du använder papper i Legal-storlek måste du förlänga kassetten.

3. Fyll på papper i kassetten.
4. Sätt in kassetten i maskinen.
5. Ställ in pappersstorleken från datorn.

- Tryck inte ihop stöden så att materialet blir skevt.
- Om du inte justerar papperet med stöden kan det orsaka papperstrassel.



FYLLA PÅ PAPPER

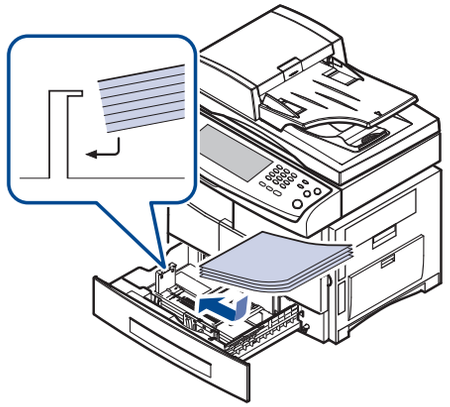
Fylla på papper i kassett 1, tillbehörskassetten eller högkapacitetsmataren

Lägg utskriftsmedier som du använder för de vanligaste utskriftsjobben i kassett 1. Kassett 1 rymmer högst 520 ark 75 g/m^2 vanligt papper.

Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten för att kunna lägga i ytterligare 520 ark. (Se ”Förbrukningsvaror” på sidan 107.)

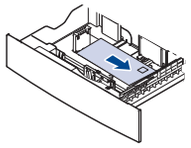
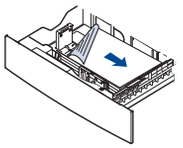
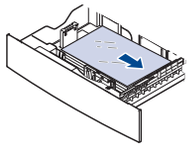
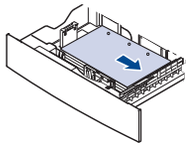
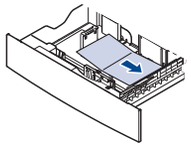
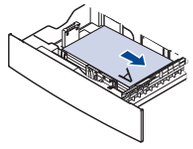
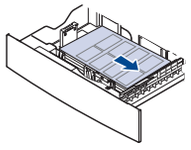
Om du använder fotopapper och bestruket papper kan det dock uppstå problem och det kan behövas reparationer. Sådana reparationer omfattas inte av Samsungs garanti eller serviceöverenskommelser.

1. Fyll på papper genom att dra ut och öppna papperskassetten och lägga i papper med utskriftssidan nedåt.



1	**Full**
2	**Tom**

Lägg den sida som utskriften ska hamna på uppåt.

KUVERT	FÖRTRYCKT PAPPER	OH-FILM
		
HÅLSLAGET PAPPER	**KORTPAPPER**	**BREVPAPPER**
		
ETIKETTER		
		

2. Ange typen och storleken på papperstypen för kassett 1 efter att ha lagt i papper. Information om kopiering och faxning finns i ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 39 och om datorutskrifter i *Om programvara*.

- Om problem med pappersmatningen uppstår placerar du ett ark i taget i multikassetten.
- Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassettens framkant. Får du problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

I multikassetten

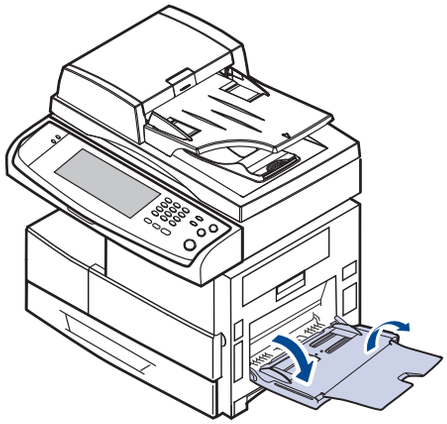
Multikassetten kan innehålla specialtyper av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

Tips om hur du använder multikassetten

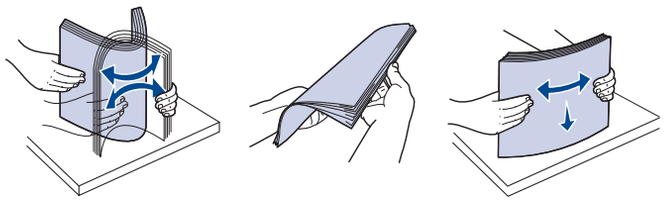
- Fyll bara på utskriftsmedier med samma format i multikassetten.
- Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
- Papperet ska läggas i med utskriftssidan nedåt, papperets överkant inåt och placeras i mitten.
- Fyll bara i specificerade utskriftsmedier för att undvika pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. (Se ”Välja utskriftsmedier” på sidan 33.)
- Jämna till buktningar på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.

Fylla på papper i multikassetten:

1. Öppna multikassetten och vik upp förlängningen enligt bilden.

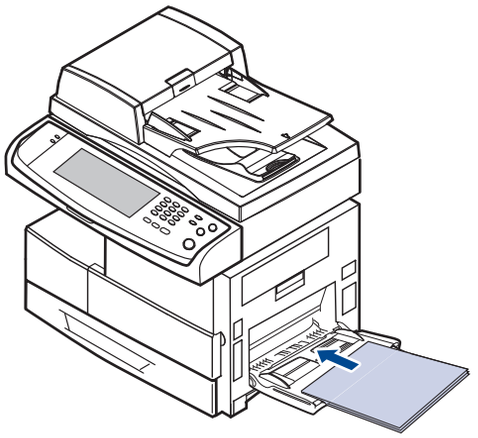


2. Om du använder papper bör du lufta och böja bunten så att arken separeras innan du fyller på dem.

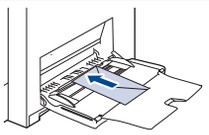
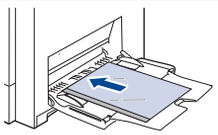
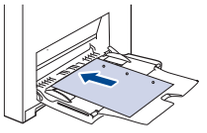
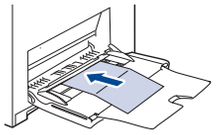
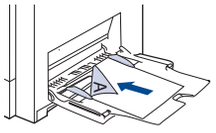
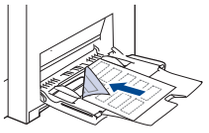


Håll OH-film i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

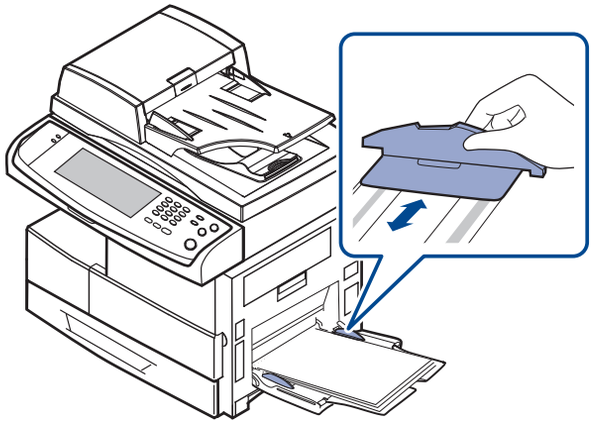
3. Fyll på papper.



Lägg den sida som utskriften ska hamna på nedåt.

KUVERT	FÖRTRYCKT PAPPER	OH-FILM
		
HÅLSLAGET PAPPER	**KORTPAPPER**	**BREVPAPPER**
		
ETIKETTER		
		

4. Tryck ihop multikassettens pappersbreddledare och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt: då kommer papperet att buktas och du riskerar pappersstopp eller skev pappersmatning.



Beroende på den medietyp du använder följer du följande riktlinjer:

- Kuvert: Fliksidan nedåt och med frimärksområdet på den övre vänstra sidan.
- OH-film: Trycksidan uppåt och den övre delen med klisterremsan först in i maskinen.
- Etiketter: Trycksidan uppåt och övre kortsidan först in i maskinen.
- Förtryckt papper: Den utskrivna sidan uppåt och den övre kanten mot maskinen.
- Kortpapper: Trycksidan upp och kortsidan först in i maskinen.
- Tidigare utskrivet papper: Den redan tryckta sidan ned med en rak kant mot maskinen.

5. När du har fyllt på papper ställer du in papperstyp och storlek för multikassetten. Information om kopiering och faxning finns i ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 39 och om datorutskrifter i *Om programvara*.

Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

6. Efter utskrift stänger du multikassettens förlängning och stänger kassetten.

STÄLLA IN PAPPERSSTORLEK OCH PAPPERSTYP

När du har lagt i papper i papperskassetten måste du ställa in papperets storlek och typ. Inställningarna gäller kopierings- och faxläge.
Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta vy och tryck sedan på **Kassetthantering**.
6. Välj papperskassett och alternativ, t.ex. pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.

Kopiering

I det här kapitlet finns anvisningar för hur du använder din maskin som kopiator.

Kapitlet innehåller:

- Kopieringsskärmen
- Kopiera original
- Ändra inställningar för varje kopia
- Använda specialkopieringsfunktioner

KOPIERINGSSKÄRMEN

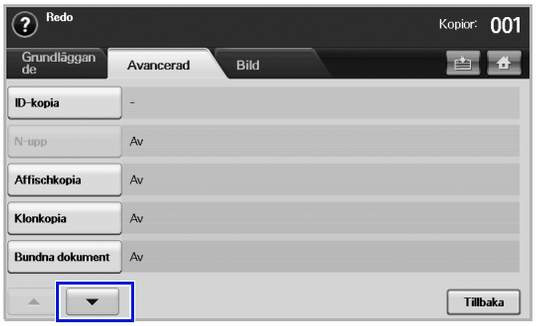
När du trycker på **Kopia** på **huvudmenyn** visas fönstret **Kopia** med ett flertal flikar med många kopieringsalternativ. Samtliga alternativ har grupperats efter funktionalitet för enklare konfigurering.

Om en annan meny visas trycker du på ( ) för att gå till **huvudmenyn**.

Grundläggande-fliken

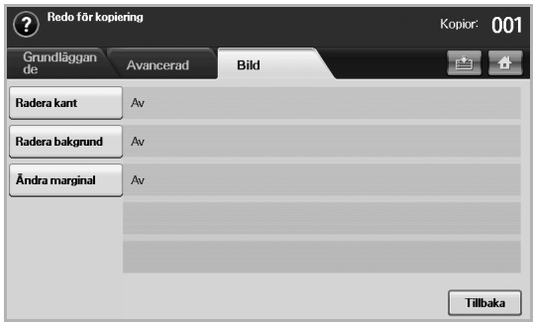
- **Originalformat**: Välj storlek på originalen. (Se ”Ändra storleken på original” på sidan 41.)
- **Förminska/Förstora**: Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild. (Se ”Förstora eller förminska kopior” på sidan 42.)
- **Dubbelsidig**: Ställer in maskinen för dubbelsidig utskrift. (Se ”Kopiering av båda sidor från originalet (Duplex)” på sidan 42.)
- **Utmatning**: Väljer alternativet **Sorterad** eller **Osorterad**. Om du har installerat arksamlare och häftningsenheten, visas även alternativen för häftning. (Se ”Välja slutligt format (Bladning/Häftning)” på sidan 43.)
- **Originaltyp**: Förbättrar kopiekvaliteten genom att välja dokumenttyp för aktuell kopiering. (Se ”Välja originaltyp” på sidan 43.)
- **Ljus**, **Mrk**: Justerar ljusstyrkan för att öka tydligheten hos kopian när originalet är otydligt och innehåller mörka bilder. (Se ”Ändra svärtan” på sidan 43.)
- **Pappersmatning**: Väljer papperskassett.

Avancerad-fliken



- **ID-kopia**: Skriver dubbelsidigt original på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort. (Se ”ID-kortskopiering” på sidan 43.)
- **N-upp**: Skriver ut 2 eller 4 originalbilder som förminskas så att de får plats på ett enda pappersark. (Se ”2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)” på sidan 44.)
- **Affischkopia**: Skriver ut en stor bild uppdelad på nio sidor. (Se ”Affischkopiering” på sidan 44.)
- **Klonkopia**: Skriver ut flera bildkopior från originalet på ett enda pappersark. (Se ”Klonkopiering” på sidan 45.)
- **Bundna dokument**: För kopiering av en hel bok. (Se ”Bokkopiering” på sidan 45.)
- **Häfte**: Skapar häften från en sekventiell uppsättning av enkla eller dubbelsidiga original. (Se ”Kopiering till häfte” på sidan 45.)
- **Framsidor**: Lägger automatiskt till ett omslag från en annan kassett. (Se ”Omslagskopiering” på sidan 45.)
- **OH-film**: Lägger till blanka eller tryckta mellansidor i en uppsättning OH-bilder. (Se ”Kopiering av OH-bilder” på sidan 46.)

Bild-fliken

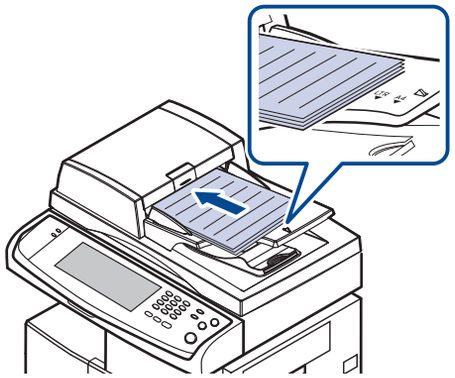


- **Radera kant**: Funktion för att ta bort hålslag, häftklammermärken och ”hundöron” på samtliga sidor. (Se ”Ta bort kanter” på sidan 46.)
- **Radera bakgrund**: Skriver ut en bild utan bakgrund. (Se ”Radera bakgrund” på sidan 46.)
- **Ändra marginal**: Skapar en bindningskant för dokumentet. (Se ”Ändra marginaler” på sidan 46.)

KOPIERA ORIGINAL

Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

1. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
2. Placera originalet med informationssidan uppåt i dokumentmataren eller nedåt på skannerglaset.



3. Justera inställningarna för varje kopia: **Originalformat**, **Förminska/ Förstora**, **Dubbelsidig** m.m. (Se ”Ändra storleken på original” on page 41, see ”Kopiering av båda sidor från originalet (Duplex)” on page 42.)

4. Välj kassett genom att trycka på önskad kassett på skärmen.

5. Ange eventuellt antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Avbryt den pågående kopieringen genom att trycka på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan också ta bort den pågående jobbet och väntande jobb med hjälp av **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb som du vill stoppa och tryck på **Radera**.

ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖR VARJE KOPIA

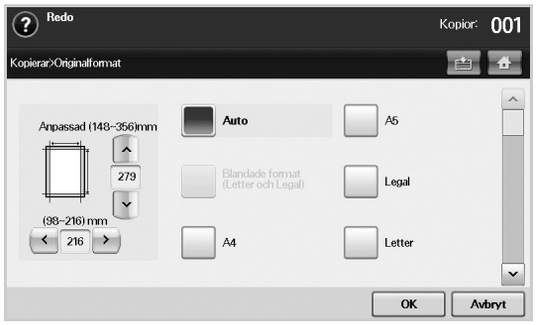
På fliken **Grundläggande** i fönstret **Kopia** kan du välja funktioner innan kopieringen påbörjas.

Fliken **Grundläggande** gäller endast per kopiering. Det betyder att inställningarna inte gäller för nästa kopia. Efter kopieringen återställs maskinen automatiskt till standardvärdena efter en given tid. Eller också återställs maskinen till standardinställningen när du trycker på **Clear All** på kontrollpanelen eller när du trycker på en annan meny, t.ex. faxmenyn, utom skärmen **Job Status**. Standardinställningarna kan ändras i **Admin.inst.** (Se ”Allmänna inställningar” på sidan 73.)

Ändra storleken på original

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Originalformat** och tryck på vänster-/ högerpilarna för att ändra storleken.

Tryck på **mer** om du vill se detaljinformationen.

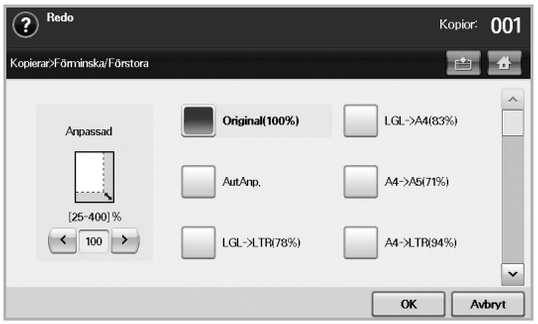


- **Anpassad**: Väljer skanningsområdet för ett original. Tryck på navigeringspilarna för att ange storleken.
- **Auto**: Känner automatiskt av storleken på original men enbart för formaten Legal, Letter och A5. Om originalen är av blandad storlekar känner maskinen av vilket original som är störst och väljer därefter det största formatet i papperskassetten.
- **Blandade format (Letter och Legal)**: Med det här alternativet kan du använda både Letter- och Legal-format tillsammans. Maskinen väljer automatiskt rätt format från olika papperskassetter. Om originalen t.ex. består av totalt tre sidor och första och tredje sidan har Letter-format medan andra sidan har Legal-format skrivs ändå sidorna ut i rätt ordning och papperen hämtas från olika kassetter.
- Övriga förinställda värden: Användare kan enkelt välja vanligt förkommande värden.

Förstora eller förminska kopior

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Förminska/Förstora** och använd vänster-/högerpilarna för att förstora eller förminska en bild på papperet.

Tryck på **mer** för att se värdena.



- **Original(100%)**: Skriver ut text och bilder i samma storlek som originalen.
- **AutAnp.**: Förstorar eller förminskar originalet med utgångspunkt från kopieringspapperets storlek.
- Övriga förinställda värden: Användare kan enkelt välja vanligt förkommande värden.

Alternativet **Anpassad** fungerar olika beroende på var originalet placeras. 25 – 200 % justering kan göras i dokumentmataren. På skannerglaset kan justering göras mellan 25 och 400 %.

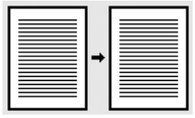
Kopiering av båda sidor från originalet (Duplex)

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Dubbelsidig** och använd vänster-/högerpilarna för att välja **Dubbelsidig**-värdet.

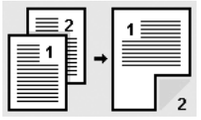
Om du vill kopiera original på skannerglaset och kopiera båda sidorna av originalet, visas meddelandet **EnSidaTill** efter att den första sidan kopierats. Lägg andra sidan av originalet nedåt och tryck på **Ja**. Maskinen börjar skanna andra sidan av originalet.

Tryck på **mer** om du vill se detaljinformationen.

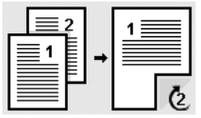
- **1 -> 1-sidig**: Skannar en sida av originalet och skriver ut den på en sida av papperet, identiskt med originalet.



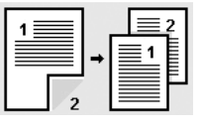
- **1 -> 2-sidig**: Skannar en sida av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet.



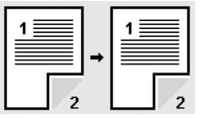
- **1 -> 2-sidig, rotera sida 2**: Skannar en sida av originalen och skriver ut dem på båda sidor på papperet, med informationen på baksidan roteras 180°.



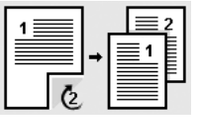
- **2 -> 1-sidig**: Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på två separata ark.



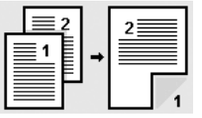
- **2 -> 2-sidig**: Skannar båda sidor av originalet och skriver ut på båda sidor av papperet. Funktionen ger exakt samma utskrift som originalen.



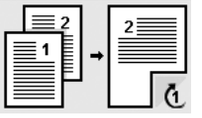
- **2 -> 1-sidig, rotera sida 2**: Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark, informationen från baksidan är roterad 180°.



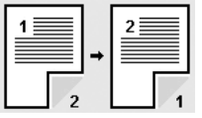
- **Omvänt 1 -> 2-sidig**: Skannar original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper. Maskinen skriver ut i omvänd ordning från originalen. Maskinen skriver ut det andra originalet först, vilket innebär att det original som matas in först skrivs ut på baksidan av ett papper. Om du t.ex. skriver ut sex ark originalpapper, skrivs jämna sidnummer i originalet ut på framsidan av ett papper och udda sidnummer på baksidan.



- **Omvänt 1 -> 2-sidig, rotera sida 2**: Skannar original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper. Maskinen skriver ut i omvänd ordning från originalen. Maskinen skriver ut det andra originalet först, vilket innebär att det original som matas in först skrivs ut på baksidan av ett papper. Om du t.ex. skriver ut sex ark originalpapper, skrivs jämna sidnummer i originalet ut på framsidan av ett papper och udda sidnummer på baksidan. Baksidan av utskriften roteras 180°.



- **Omvänt 2 -> 2-sidig**: Skannar båda sidorna av original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper. Maskinen skriver ut i omvänd ordning från originalen. Maskinen skriver ut baksidan av originalet först, vilket innebär att framsidan av originalet skrivs ut på baksidan av papperet.



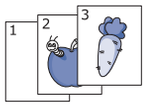
Välja slutligt format (Bladning/Häftning)

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Utmatning** och använd vänster-/högerpilarna för att välja **Sorterad** eller **Häftad**. Det går bara att använda funktionen när originalen ligger i den dubbelsidiga dokumentmataren (DADF).

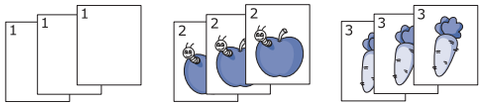
Om du vill kopiera original på skannerglaset och kopiera båda sidorna av originalet, visas meddelandet **EnSidaTill** efter att den första sidan kopierats. Lägg andra sidan av originalet nedåt och tryck på **Ja**. Maskinen börjar skanna andra sidan av originalet.

Tryck på **mer** för att se värdena.

- **Sorterad**: Utskriften sker i samma ordning som originalen.



- **Osorterad**: Utskriften sorteras i per blad.



- **Häftning, Porträtt**: Häftar med en klammer samtliga stående utskrifter.

- **Häftning, Landskap**: Häftar med en klammer samtliga liggande utskrifter.

Häftningsfunktionen följer med tillvalet, arksamlare och häftare. (Se ”Arksamlare och häftning (efterbehandling)” på sidan 107.)

Välja originaltyp

Tryck på fliken **Grundläggande** och välj en lämplig originaltyp.

- **Text**: Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto**: Används för original med både text och fotografier.
- **Foto**: Används när originalen är fotografier.

Ändra svärtan

Anger graden av ljusstyrka. Använd vänster-/högerpilarna för att ändra ljusstyrkan på utskriften.

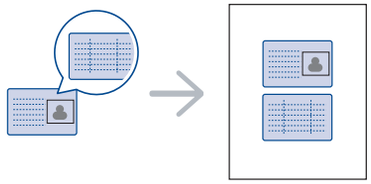
ANVÄNDA SPECIALKOPIERINGSFUNKTIONER

På fliken **Avancerad** eller fliken **Bild** på skärmen **Kopia** kan du välja speciella funktioner.

ID-kortskopiering

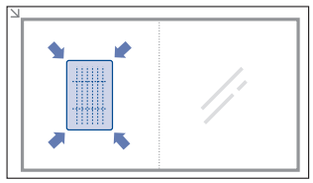
Maskinen skriver ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

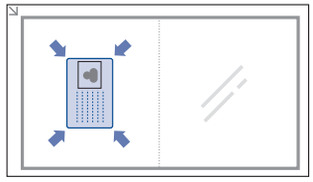


Originalet måste placeras på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas.

1. Placera ett original med framsidan nedåt där pilarna visar enligt bilden och stäng skannerlocket.



2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **ID-kopia**.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.
   Maskinen börjar skanna framsidan.
6. Vänd på originalet och placera det på skannerglaset där pilarna visar, enligt bilden. Stäng sedan skannerlocket.



7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

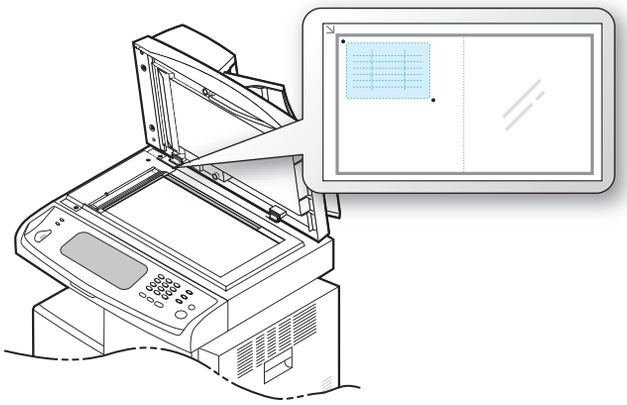
- Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
- Om alternativet är nedtonat väljer du **Dubbelsidig** för **1 -> 1-sidig** och **Utmatning** för **Sorterad**.

Kopiera ID med det manuella ID-kopieringsläget

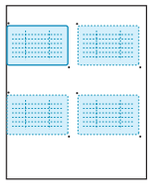
Om du vill kopiera flera ID-kort på ett papper, eller justera kopieringspositionen på sidan följer du dessa steg.

Dessa steg används när du kopierar två personers förarbevis (100 × 80 mm) på en sida.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på **Inställning** > **Kopieringsinställning** > **Manuell inställning av ID-kopia**.
4. Ange antal i listan Mall.
5. Tryck på **Redigera mall**.
6. Välj lämpliga alternativ och tryck på **OK**.
   - **Mallnamn**: Ange namnet på mallen.
   - **Skanningsposition**: Välj skanningsposition. Välj den största skanningspositionen för originalen.
     VANSTER, UPPE: X-000 mm/Y-000 mm, HOGER, NERE: X-110 mm/Y-090 mm



   - **Antal bilder**: Välj önskat antal bilder på sidan (välj nummer 4).
   - **Bildposition**: Välj positionen på den sida där bilderna finns. Om du väljer att kopiera fyra bilder måste du välja fyra positioner här.
   - **Forsta bildposition**: VANSTER, UPPE: X-000 mm/Y-020 mm, HOGER, NERE: X-100 mm/Y-100 mm
   - **Andra bildposition**: VANSTER, UPPE: X-105 mm/Y-020 mm, HOGER, NERE: X-205 mm/Y-100 mm
   - **Tredje bildposition**: VANSTER, UPPE: X-000 mm/Y-150 mm, HOGER, NERE: X-100 mm/Y-230 mm
   - **Fjarde bildposition**: VANSTER, UPPE: X-105 mm/Y-150 mm, HOGER, NERE: X-205 mm/Y-230 mm

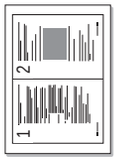


7. Tryck på **OK** så visas den mall du har sparat i listan över mallar.
8. Tryck på och välj **Kopia**.
9. Tryck på **Avancerad** > **ID-kopia** > **Manuell ID-kopia**.
10. Välj den mall du har sparat i listan över mallar.
11. Tryck på knappen **Start** på kontrollpanelen och följ sedan instruktionerna på displayen för att avsluta ID-kopieringen av fyra bilder.

2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)

Maskinen reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med 2 eller 4 sidor på samma papper.

Det går att kopiera två eller fyra sidor på samma papper, men bara om du lägger i originalen i dokumentmataren.



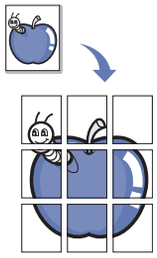
1. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. Eller placera originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **N-upp**.
5. Välj **Av**, **2-upp** eller **4-upp**.
   - **Av**: Kopierar ett original på ett ark.
   - **2-upp**: Kopierar två olika original till ett ark.
   - **4-upp**: Kopierar fyra olika original till ett ark.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Du kan inte ändra kopiestorleken med **Förminska/Förstora** för funktionen **N-upp**.

Affischkopiering

Originalet delas upp i nio delar. Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch. Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset. Varje del skannas och skrivs ut var för sig i följande ordning:

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.



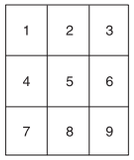
1. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Affischkopia**.

Funktionen är endast tillgänglig när alternativen på fliken **Grundläggande** har valts på nedanstående sätt:
- **Dubbelsidig** till **1 -> 1-sidig**
- **Förminska/Förstora** till **Original(100%)**
- **Pappersmatning** till **Kassett**

5. Tryck på **På** för att aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK**.

7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

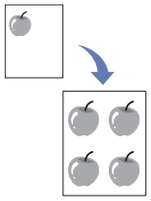
Originalet delas upp i nio delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:



Klonkopiering

Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.



1. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Klonkopia**.

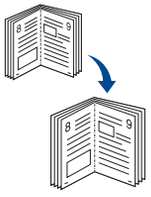
Funktionen är endast tillgänglig när alternativen på fliken **Grundläggande** har valts på nedanstående sätt:
- **Dubbelsidig** till **1 -> 1-sidig**
- **Förminska/Förstora** till **Original(100%)**
- **Pappersmatning** till **Kassett**

5. Tryck på **På** för att aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Bokkopiering

Använd den här funktionen för bokkopiering. Om boken är för tjock lyfter du på locket tills det tar stopp. Stäng det sedan igen. Om boken eller tidskiften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med skannerlocket öppet.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.



1. Placera originalet med informationssidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.

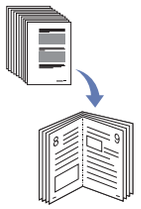
Ta bort skuggning av bokkanter genom att trycka på fliken **Bild** > **Radera kant** > **Bokuppslag och Radera kant**.

3. Tryck på fliken **Avancerad** > **Bundna dokument**.
4. Välj bindningsalternativ.
   - **Av**: Inaktiverar funktionen.
   - **Vänster sida**: Kopierar vänster sida av boken.
   - **Höger sida**: Kopierar höger sida av boken.
   - **Båda sidorna**: Kopierar båda sidor av boken.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Kopiering till häfte

Maskinen skriver automatiskt ut på båda sidor av papperet som sedan viks för att framställa ett häfte med samtliga sidor i rätt ordning.

Maskinen kommer också att reducera och korrigera positionen av varje bild för att passa på papperet.



1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Eller lägg ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Häfte**.
5. Tryck på **På** för att använda den här funktionen samt välj detaljerade inställningar för varje alternativ.
   - **1-sidigt original**: Kopierar endast på ena sidan av papperet.
   - **2-sidigt original**: Kopierar på båda sidorna av papperet.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Funktionen kan endast användas med formaten A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5 och Statement.

Omslagskopiering

Lägger automatisk till ett omslag från en annan papperskassett. Omslaget måste vara av samma storlek och orientering som de övriga papper.

1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Eller lägg ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Välj kassett i **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Framsidor**.

När du har gett alternativet **Pappersmatning** värdet **Auto** går det inte att använda den här funktionen.

5. Tryck på **På** för att använda den här funktionen samt välj detaljerade inställningar för varje alternativ.
   - **Position**: Välj om omslaget placeras på framsidan eller baksidan eller båda.
   - **Framsida**: Välj om omslaget ska vara enkelt- eller dubbelsidigt eller tomt papper.
   - **Papperskälla**: Välj den papperskassett som omslagspapperet ska laddas i.

6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Kopiering av OH-bilder

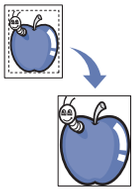
När du förbereder OH-bilder till presentationer, använder du den här funktionen för att kopiera informationen.

Innan du startar specialkopieringen, ger du kassettens papperstyp och storlek värdet **OH-film**. (Se ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 39.)

1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Eller lägg ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Fyll på OH-film med rätt storlek i angiven kassett.
3. Ge papperstypen värdet **OH-film**.
4. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
5. Tryck på fliken **Avancerad** > **OH-film**.
6. Välj alternativet **OH-film**.
   - **Inget skiljeark**: Placerar inte skiljeark mellan OH-filmer.
   - **Tomt ark**: Placerar tomma blad mellan OH-filmer.
   - **Utskrivet ark**: Skriver samma bild på skiljearket som på OH-filmen.
7. Välj mediekälla om du valde **Tomt ark** eller **Utskrivet ark**.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Ta bort kanter

Du kan kopiera originalet utan kanter eller marginaler.



1. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. Eller placera originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Tryck på fliken **Bild** > **Radera kant**.
4. Välj passande alternativ.
   - **Av**: Inaktiverar funktionen.
   - **Radera bård**: Tar bort lika mycket på samtliga kanter av kopiorna.
   - **Litet original Radera**: Tar bort 6 mm från kanterna på kopiorna. Originalet måste placeras på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas.
   - **Hålslagning Radera**: Tar bort hålslagsmärken på kopians vänstersida.
   - **Bokuppslag och Radera kant**: Tar bort skuggor från bindning eller bokkanter från sidorna och i mitten av boken. Funktionen stöds enbart vid bokkopiering. (Se ”Bokkopiering” på sidan 45.)

Om du har ställt in alternativet **Bundna dokument** till **Av** kan du inte använda **Bokuppslag och Radera kant**.

5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

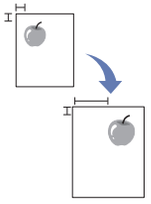
Radera bakgrund

Den här funktionen är användbar vid kopiering av original som har bakgrundsfärg samt för tidningssidor eller kataloger.

1. Ladda originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Eller lägg ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset.
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Tryck på fliken **Bild** > **Radera bakgrund**.
4. Välj passande alternativ.
   - **Av**: Inaktiverar funktionen.
   - **Auto**: Optimerar bakgrunden.
   - **Förb.**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
   - **Rad.**: Ju högre nummer, desto ljusare blir bakgrunden.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Ändra marginaler

Du kan reservera utrymme för bindning genom att ändra marginalen på papperet.



1. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. Eller placera originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.)
2. Tryck på **Kopia** på **huvudmenyn**.
3. Tryck på fliken **Bild** > **Ändra marginal**.
4. Välj alternativet **Ändra marginal**.
   - **Av**: Inaktiverar funktionen.
   - **Autocentrera**: Justerar centrum automatiskt på papperet. Originalet måste placeras på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas. Funktionen stöds enbart för skanning från glaset.
   - **Anpassad marginal**: Justera marginalerna med pilarna. Alternativet stöder både skannerglaset och dokumentmataren.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Skanna

Genom att skanna med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan lagra på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, överföra dem till din webbplats eller använda dem för att skapa projekt du kan skriva ut.
I det här kapitlet finns information om skanning och olika sätt att skicka filer.

Kapitlet innehåller:

- Skanningens grunder
- Förstå skärmen Skan
- Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)
- Använda Hanterare för skanning och fax 2
- Skanna med en nätverksanslutning
- Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)
- Ändra skanningsinställningar

Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.

SKANNINGENS GRUNDER

Genom att skanna med maskinen kan du förvandla pappersoriginal till digitala filer.
Det finns två sätt att skanna original. Ett sätt är att ansluta USB-kabeln mellan maskinen och datorn. Det andra är att använda nätverksfunktionen för skanning som skickar dokument till en viss mottagare via nätverket.

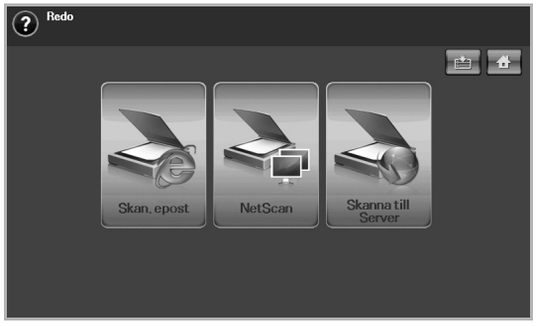
- **Hanterare för skanning och fax 2:** Gå bara fram till maskinen med originalen och skanna dem direkt från kontrollpanelen. Skannade data lagras i mappen Mina dokument i den anslutna datorn. När du installerar all programvara från medföljande cd-skiva installeras även Hanterare för skanning och fax 2 på din dator automatiskt. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. (Se ”Använda Hanterare för skanning och fax 2” på sidan 51.)
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se avsnittet *Om programvara*. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. Se avsnittet *Om programvara*.
- **WIA:** WIA är en förkortning av Windows Images Acquisition. För att kunna använda funktionen måste datorn vara direkt ansluten till maskinen med en USB-kabel. Se avsnittet *Om programvara*.
- **E-post:** Du kan skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-postmeddelande. (Se ”Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)” på sidan 49.)
- **FTP:** Du kan skanna bilden och överföra den till en FTP-server. (Se ”Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)” på sidan 53.)
- **SMB:** Du kan skanna en bild och skicka den till en delad mapp på en SMB-server. (Se ”Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)” på sidan 53.)

FÖRSTÅ SKÄRMEN SKAN

När du ska använda skannern, trycker du på **Skan** på **huvudmenyn**. Om en annan meny visas trycker du på ( ) för att gå till **huvudmenyn**.

Om du får en fråga om **Aut.-ID** och **Lösenord** innebär det att nätverksadministratören har angett autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se ”Hantera maskinen från webbplatsen” på sidan 20.)

Tryck på **Skan. epost Skan. t PC** eller **Skanna till Server**.



- **Skan. epost**: Skannar och skickar utdata till mottagaren med ett e-postmeddelande. (Se ”Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)” på sidan 49.)
- **Skan. t PC**: Skannar och skickar utdata till mottagaren med programmet **Hanterare för skanning och fax 2**. (Se ”Använda Hanterare för skanning och fax 2” på sidan 51.)
- **Skanna till Server**: Skannar och skickar utdata till mottagaren med **SMB** och **FTP**. (Se ”Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)” på sidan 53.)

Grundläggande-fliken

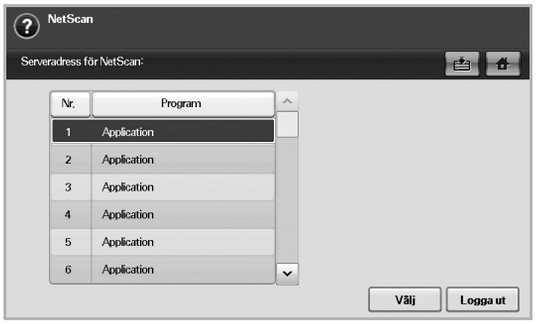
I det här avsnittet beskrivs fliken **Grundläggande** på skärmarna **Skan. epost**, **Skanna till Server** och **Skan. t PC**.

Skan. epost

- **Från**: Avsändarens e-postadress.
- **Till**/**Cc**/**Bcc**: Mottagaradresser. **Cc** är till för att skicka kopior till ytterligare mottagare och **Bcc** används även för **Cc** men utan att mottagarnas namn visas.
- **Ämne**/**Meddelande**: E-postmeddelandets ämne och text.
- **Rensa all.**: Tar bort allt i inmatningsområdet.
- **Adress**: Lägg till mottagarens adress genom att trycka på sparade adresser. Du kan spara ofta återkommande e-postadresser från datorn med **SyncThru Web Service**. (Se ”Spara e-postadresser” på sidan 49.)
- **Dubbelsidig**: Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, rotera sida 2**).
- **Upplösning**: Väljer skanningsupplösning.
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm. Om nätverksautentisering krävs, visas utloggningsmeddelandet och **Skan. epost** avslutas.

Skan. t PC

Om autentisering krävs anger du användarnamn och lösenord för åtkomst av skärmen **Skan. t PC**.

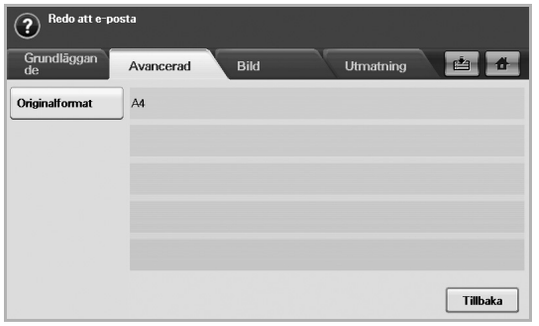


- **Nr.**: Visar numren för program i nummerordning.
- **Program**: Visar tillgängliga program från datorn.
- **Välj**: Flyttar till det program du har valt.

Skanna till Server

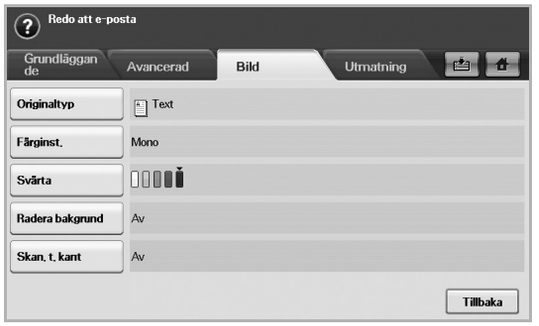
- **SMB**: Skickar den skannade filen till SMB. Tryck på **SMB** för att göra det.
- **FTP**: Skickar den skannade filen till FTP. Tryck på **FTP** för att göra det.
- **Nr.**: Indexnumret som du angav i **SyncThru Web Service**. (Se ”Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)” på sidan 53.)
- **Server**: Aliasnamnet som du angav i **SyncThru Web Service**. (Se ”Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)” på sidan 53.)
- **Dubbelsidig**: Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, rotera sida 2**).
- **Upplösning**: Väljer skanningsupplösning.
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Avancerad-fliken



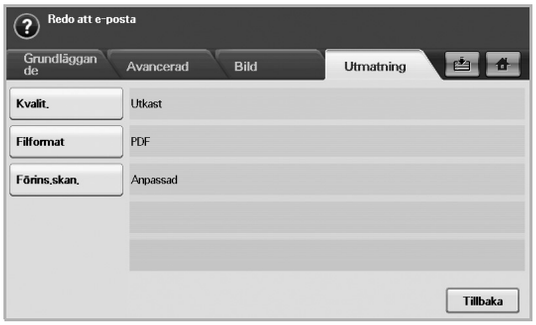
- **Originalformat**: Anger originalen till en given fast storlek. (Se ”Originalformat” på sidan 54.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Bild-fliken



- **Originaltyp**: Väljer om originalet är text eller foto. (Se ”Originaltyp” på sidan 54.)
- **Färginst.**: Justerar färgalternativen för skanningens utdata. Om originalet är i färg och du vill skanna i färg, trycker du på **Färginst.** (Se ”Färginst.” på sidan 55.)
- **Svärta**: Justering av ljusstyrkan på skanningens utdata. Använd höger-/vänsterpilarna för att ändra värdet. (Se ”Svärta” på sidan 55.)
- **Radera bakgrund**: Tar bort bakgrunder t.ex. pappersmönster. (Se ”Radera bakgrund” på sidan 55.)
- **Skan. t. kant**: Skannar original från kant till kant. (Se ”Skan. t. kant” på sidan 55.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Utmatning-fliken



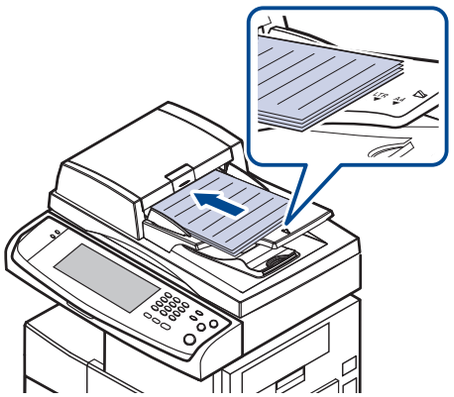
- **Kvalit.**: Justerar visningskvaliteten på skannande utdata. (Se ”Kvalit.” på sidan 55.)
- **Filformat**: Väljer filformat för skannade utdata. (Se ”Filformat” på sidan 55.)
- **Förins.skan.**: Ändrar automatiskt vissa alternativ som t.ex. filformat, upplösning m.m. Du kan justera alternativen för olika ändamål. (Se ”Förins.skan.” på sidan 56.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

SKANNA ORIGINAL OCH SKICKA DET VIA E-POST (SKAN. EPOST)

Du kan skanna och skicka bilder från maskinen till flera olika mottagare med e-post.

Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga

1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också använda skannerglaset för skanning av enstaka papper.



2. Tryck på **Skan** på **huvudmenyn**.

   Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du användarnamn och lösenord. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se ”Hantera maskinen från webbplatsen” på sidan 20.)

3. Tryck på **Skan. epost**.
4. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se ”Avancerad-fliken” på sidan 48.)
5. Tryck på fliken **Grundläggande** för att ange e-postadressen.

   - **Från**: Avsändarens e-postadress. Tryck på **Från** för att visa tangentbordet på skärmen. Använd popup-tangentbordet för att ange e-postadresser. Du kan också använda **Lokal** och **Global** för att enkelt ange adresser. (Se ”Global” på sidan 50.)
   - **Till**/**Cc**/**Bcc**: Ange mottagarens e-postadress manuellt med tangentbordet eller genom att trycka på **Lokal** eller **Global**. Lokala och globala adresser hämtas från adresslistan i datorn eller från LDAP-servern som konfigureras via webbgränssnittet. (Se ”Global” på sidan 50.)
   - **Ämne**: Ämne på e-postmeddelandet.
   - **Meddelande**: Texten som blir e-postmeddelandets innehåll. Största storlek 1 KB.

   Föregående information tas bort genom att trycka på **Rensa all.**

6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning**.
   - **Dubbelsidig**: För original som skrivs ut på en eller båda sidor.
   - **Upplösning**: Ange skannerupplösningen med vänster-/högerpilarna.
7. Tryck på knappen **Start** för att skanna och skicka filen.

När maskinen skickar ett e-postmeddelande, kan du inte kopiera eller skicka fax.

Spara e-postadresser

Det finns två olika typer av e-postadresser – lokala i maskinens minne och globala i LDAP-servern – som skiljer sig åt beroende på var de är lagrade. Lokala betyder att e-postadresserna är lagrade i maskinens minne och globala betyder att de är lagrade på en LDAP-server.

Med **SyncThru Web Service** kan du enkelt ange och spara e-postadresser från datorn.

Individ

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som webbadress i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå** för att komma till **SyncThru Web Service**.
4. Klicka på **Machine Settings** > **E-mail Setup** > **Individual Address Book**. Fönstret **Individual Address Book** öppnas till höger på skärmen.

5. Klicka på **Add**.
6. När fönstret **Add E-Mail** visas, väljer du **Index**-numret samt anger **User Name** och **E-mail Address**.
7. Klicka på **Apply**.
8. Kontrollera att din e-post är rätt lagrad och visas på maskinen genom att klicka på **Lokal** > fliken **Individ**.

Grupp

1. Åtkomst till **SyncThru Web Service** från datorn.
2. Kontrollera att du konfigurerat **Individual Address Book**.
3. Klicka på **Machine Settings** > **E-mail Setup** > **Group Address Book**. Då visas **Group Address Book** till höger på skärmen.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj **Group**-numret och ange **Group Name**.
6. Välj e-postadress genom att klicka i kryssrutorna.
7. Klicka på **Apply**.
8. Kontrollera att e-postadresserna är rätt lagrade och visas på maskinen genom att klicka på **Grupp**.

Global

E-postadresser som är lagrade i **Global** i maskinen bearbetas av LDAP-servern.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som webbadress i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå** för att komma till **SyncThru Web Service**.
4. Klicka på **Machine Settings** > **LDAP Server Setup**. LDAP-serverns skärm visas på höger sida.
5. Ange **IP Address or Host Name** eller **Host Name** samt **LDAP server** och **Port**.
6. Ange eventuell extra information.
7. Klicka på **Apply**.

LDAP-serverns administratör måste lagra e-postadresserna. Sättet att lagra varierar beroende på server och operativsystem.

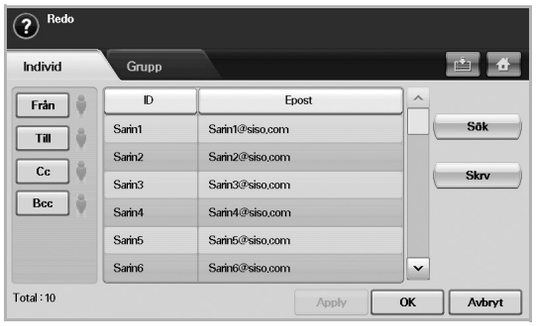
Ange e-postadresser med adressboken

När du har sparat ofta återkommande adresser i adressboken kan du enkelt använda dem.

1. Tryck på **Lokal** eller **Global** på fliken **Grundläggande** på **Skan. epost**.

Sökfönstret visas.

2. Tryck på första bokstaven i adressen du söker efter. Eller tryck på **Sök** och ange sökkriterier.



När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.

3. Tryck på **Från** och ange din e-postadress och tryck sedan på **OK**.
4. Välj den adress du önskar i det högra fönstret och tryck sedan på **Till**, **Cc** eller i det vänstra fönstret **Bcc**.
5. Tryck på **Apply**. Fortsätt att välja de adresser du önskar.
6. Tryck på **OK**.

Ange en e-postadress med tangentbordet

Nar du trycker på inmatningsfältet för att ange **Från**, **Till**, **Cc** eller meddelandets inmatningsfält, visas tangentbordet på skärmen.

Följande exempel förklarar hur du anger ”abcdefg@abc.com”.

1. Tryck på **Från** på fliken **Grundläggande** på **Skan. epost**.

2. Tryck på **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f** och **g**.
3. Tryck på **@**.
4. Tryck på **a**, **b** och **c**.
5. Tryck på **.** och tryck sedan på **c**, **o** och **m**.

för att ange innehållet i övriga fält trycker du på

på tangentbordet.

6. Tryck på **OK** när du är klar.

ANVÄNDA HANTERARE FÖR SKANNING OCH FAX 2

Om du har installerat skrivardrivrutinen har programmet Hanterare för skanning och fax 2 också installerats. Starta programmet Hanterare för skanning och fax 2 om du vill ta reda på information om det här programmet och den installerade skanningsdrivrutinens tillstånd. Med detta program kan du ändra skanningsinställningarna och lägga till eller ta bort de mappar där skannade dokument sparas i datorn.

Hanterare för skanning och fax 2 kan endast användas under Windows och Macintosh. Om du använder en Macintosh-dator ser du avsnittet *Om programvara*.

1. Gå till **Start** och klicka på **Samsung Printers** > **Hanterare för skanning och fax 2**.
2. Ange lämplig maskin i fönstret **Hanterare för skanning och fax 2**.
3. Tryck på **Egenskaper**.
4. På fliken **Ställ in knappen Skanna** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.
5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

Ställ in knappen Skanna fliken

Skanningsdest

- **Tillgänglig destinationslista**: visar listan med aktuella program som är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpilen och lägg till det i **Frontpanelens mållista**.
- **Frontpanelens mållista**: visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- **Lägg till program**: här kan du lägga till program du vill använda i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Ta bort program**: gör att du kan ta bort ett alternativ som lagts till av användaren i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Filformat**: gör att du kan välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP**, **JPEG**, **PDF** och **TIFF**.

Skanningsegenskaper

- **Dator-ID**: visar datorns ID.
- **Plats att spara på**: gör att du kan välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- **Upplösning**: här kan du välja skanningsupplösning.
- **Skanning färg**: här kan du välja skanningsfärg.
- **Skanningsstorlek**: här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADI Dubbelsidig**: skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det som nedtonat.
- **Standardins**: här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

Skannerassistenten

När du klickar på **Snabbskanning** i Hanterare för skanning och fax 2 visas fönstret **Skannerassistenten**. Med **Skannerassistenten** kan du anpassa skanningsinställningar och starta skanningsprocessen.
I det **Grundläggande** läget är endast **Skanningsinställningar** och **Inställning** tillgängliga. Om du vill använda fler inställningar trycker du på **Avancerat**.

Klicka på **Hjälp**-knappen i fönstrets nedre vänstra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om alternativets funktion från **Skannerassistenten**.

- **Favoriter**: Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. När du sparar **Favoriter** sparas alla aktuella skanningsinställningar. Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på **Ta bort**. Om du vill ställa in en favorit som förval markerar du favoriten och klickar på knappen **Ange som förval**.
- **Skanningsinställningar**: Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
  - **Bildtyp**: Här kan du välja korrekta färginställningar för skanning av bilder.
  - **Upplösning**: Här kan du välja bildupplösning.
  - **Dokumentstorlek**: Här kan du välja korrekt storlek för den skannade bilden.
  - **Dokumentkälla**: Här kan du välja den enhet som du vill skanna med.
  - **Fråga efter fler sidor**: Om den här kryssrutan har markerats kan du skanna sidor kontinuerligt. Det här alternativet är användbart när du skannar dokument med flera sidor och/eller när **Dokumentkälla** är inställt på **Flatbädd** (skannerglas). I det här fallet behandlas en sekvens med inskannade bilder som ett enskilt dokument.
  - **Sidor att läsa in**: Här anger du hur många sidor som ska skannas. Det här alternativet är tillgängligt när **Dokumentkälla** har angetts som **ADI Enkelsidig**, **ADI Dubbelsidig – Kortsida** och **ADI Dubbelsidig – Långsida**.
- **Inställning**: Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
  - **Beskär bilden automatiskt efter förhandsgranskning**: Om det här alternativet är markerat justeras skanningsområdet automatiskt till bildens storlek.
  - **Förhandsgranska vid programstart**: Om det här alternativet är markerat väljs skanningsområdet automatiskt enligt förhandsgranskningen.
  - **Upptäck tomma sidor**: Det här alternativet identifierar automatiskt om den skannade bilden är tom.
  - **Ta bort sida**: Tomma sidor tas bort i slutet av skanningsprocessen.
  - **Separata filer**: En tom sida fungerar som separator för skanningsjobb. Det innebär att när flera sidor skannas samtidigt delar en tom sida upp en sekvens av skannade bilder i flera delar. Varje del behandlas som ett separat dokument (grupp).
- **Avancerat**: I läget **Avancerat** finns ytterligare alternativ, till exempel **Bildjustering**, **Bildförbättring** och **Ytterligare inställningar**.
  - **Bildjustering**: Här kan du utföra vissa transformationer av den skannade bilden. Dessa transformationer inkluderar automatisk justering av bildstorlek, upprätning och rotering.
  - **Bildförbättring**: Här kan du ta bort olika defekter från bilden och förbättra dess kvalitet.
  - **Ytterligare inställningar**: Här kan du specialbehandla skannade bilder. Med dessa transformationer kan du bland annat sätta ihop flera bildskanningar till en enda bild, behandla inskannade böcker och använda vattenstämplar.

SKANNA MED EN NÄTVERKSANSLUTNING

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna rätt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du kan använda maskinens funktioner för nätverksskanning måste du konfigurera följande inställningar beroende på skanningsdestinationen:

- Registrera en användare som är behörig att skanna till e-post, FTP eller SMB
- Ställa in SMTP-servern för att skanna till e-post
- Ställa in FTP-servrar för att skanna till FTP
- Ställa in SMB-servern för att skanna till SMB

Användarautentisering för nätverksskanning

För att kunna skicka via e-post och till FTP eller SMB måste du registrera behöriga lokala användare eller nätverksanvändare med hjälp av **SyncThru Web Service**.

- Om användarautentisering har aktiverats kan bara auktoriserade lokala användare eller användare på DB-servern (SMB, LDAP, Kerberos) skicka skannade data i nätverket (e-post, FTP, SMB).
- För att kunna nätverksskanna med autentiseringsfunktionen måste du registrera nätverksautentiseringskonfigurationen eller den lokala autentiseringskonfigurationen med hjälp av **SyncThru Web Service**.
- Användarautentisering har tre alternativ: ingen (standard), nätverksautentisering och lokal autentisering.

Registrera lokala auktoriserade användare

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings**.
3. Välj **Local Authentication** i **General Setup** på webbsidan **User Authentication**.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj ett indexnummer mellan 1 och 50 som motsvarar lagringsplatsen för posten.
6. Ange namn, autentiserings-ID, lösenord, e-postadress och telefonnummer.
   Du måste ange registrerat användar-ID och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.
7. Klicka på **Apply**.

Registrera auktoriserade nätverksanvändare

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings**.
3. Välj **Network Authentication** på **General Setup** på webbsidan **User Authentication**.
4. Klicka på **Apply** och **OK**.
5. Välj en **Authentication Type**.
6. Konfigurera värdet för varje funktion enligt nedan.
7. Klicka på **Apply**.

Nätverksanvändare autentiserade av Kerberos

1. Ange sfären som används för **Kerberos**-inloggningen.
2. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
3. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
4. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
   Standardportnummer är 88.
5. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
6. Klicka på **Apply**.

Nätverksanvändare auktoriserade av SMB

1. Ange domänen som används för **SMB**-inloggningen.
2. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
3. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
4. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
   Standardportnummer är 139.
5. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
6. Klicka på **Apply**.

Du kan lägga till upp till sex alternativa domäner.

Nätverksanvändare autentiserade via LDAP

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **LDAP Server Setup**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
   Standardportnummer är 389.
6. Ange **Search Root Directory** som är den översta söknivån av LDAP-katalogträdet.
7. Välj **Authentication method**. Det finns två alternativ för LDAP-serverinloggning.
   Anonymous: Detta används för att binda med NULL-lösenord och inloggnings-ID (lösenord och inloggnings-ID visas nedtonade i SWS).
   Simple: Detta används för att binda med inloggnings-ID och lösenord i SWS.
8. Markera rutan bredvid **Append Root to Base DN**.
9. Markera **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (alternativ är **CN**, **UID** och **UserPrincipalName**).
10. Ange inloggningsnamn, lösenord, maximalt antal sökresultat och timeout för sökning.

    LDAP Referral: LDAP-klienten söker på hänvisningsservern om LDAP-servern inte har några data som svar på frågan och om LDAP-servern har en hänvisningsserver.

11. Välj ett **Serach Name Order**.
12. Markera rutan bredvid **”From:” Field Security Options**.

    Det här alternativet visas bara om du har valt nätverksautentisering i inställningen för användarautentisering. Du kan markera det här alternativet om du vill söka efter information i en standardgrupp för e-postadresser.

13. Klicka på **Apply**.

Ställa in ett e-postkonto

Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ställa in nätverksparametrar med programmet **SyncThru Web Service**.

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
   Standardportnummer är 25.

6. Markera rutan bredvid **SMTP Requires Authentication** för att begära autentisering.
7. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.
8. Klicka på **Apply**.

Om SMTP-serverns autentiseringsmetod är POP3beforeSMTP markerar du rutan bredvid **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

1. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
2. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 25.

Ställa in en FTP-server

Om du vill använda en FTP-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till FTP-servrar med **SyncThru Web Service**.

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **FTP Setup**.
3. Klicka på **Server List**.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj indexnumret, från 1 till 20.
6. Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
7. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
8. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
9. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 21.
10. Markera rutan bredvid **Anonymous** om du vill att FTP-servern ska tillåta att ej auktoriserade personer ska få tillgång. Rutan är som standard omarkerad.
11. Ange inloggningsnamnet och lösenord.
12. Ange **Scan File Folder** under FTP-katalog för att spara den skannade bilden.
13. Klicka på **Apply**.

Ställa in en SMB-server

Om du vill använda en SMB-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till SMB-servrar med **SyncThru Web Service**.

1. Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **SMB Setup**.
3. Klicka på **Server List**.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj indexnumret, från 1 till 20.
6. Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
7. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
8. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
9. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 139.
10. Ange serverns **Share name**.
11. Markera rutan bredvid **Anonymous** om ej auktoriserade personer ska få tillgång till SMB-servern. Rutan är som standard omarkerad.
12. Ange inloggningsnamnet och lösenord.
13. Ange SMB-serverns domännamn.
14. Ange **Scan File Folder** under delad mapp för att spara den skannade bilden.
15. Klicka på **Apply**.

SKANNA ORIGINAL OCH SKICKA VIA SMB/FTP (SKANNA TILL SERVER)

Du kan skanna en bild och skicka den till högst 5 adresser med SMB eller FTP.

Förbereda för skanning till SMB/FTP

Välj mapp och dela ut den till maskinen för att kunna ta emot den skannade filen.

Nästa steg är för SMB-serverinställningar med **SyncThru Web Service**. Inställningarna för FTP-servern är samma som för SMB. Använd samma steg för att göra inställningar för FTP-servern.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som webbadress i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå** för att komma till **SyncThru Web Service**.
4. Klicka på **Machine Settings** > **SMB Setup** > **Server List**. Sedan visas **Server List** till höger på skärmen.
5. Klicka på **Add**.
6. Välj ett indexnummer från 1 till 20.
7. Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
8. Välj **IP Address or Host Name**.
9. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn.
10. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 139.
11. Ange serverns delade namn.
12. Markera **Anonymous** om obehöriga personer ska kunna använda SMB-servern. Som standard finns det ingen markering.
13. Ange inloggningsnamnet och lösenord.
14. Ange SMB-serverns domännamn.
15. Ange på vilken plats den skannade bilden ska lagras. Det här är platsen som du angav i steg 7.
16. Klicka på **Apply**.

Skanna och skicka till SMB/FTP-server

1. Tryck på **Skan** på **huvudmenyn**.

Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du användarnamn och lösenord. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i **SyncThru Web Service**. (Se ”Hantera maskinen från webbplatsen” på sidan 20.)

2. Tryck på **Skanna till Server**.
3. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även lägga ett original med informationssidan nedåt på skannerglaset.
4. Justera dokumentinställningarna under fliken **Bild**.
5. Välj **Dubbelsidig** och **Upplösning** under fliken **Grundläggande**.

6. Tryck på **Skanna till Server** för att visa SMB-serverlistan i **SyncThru Web Service**.

7. Välj mottagande SMB-server.

Du kan välja fem mottagare med både SMB- eller FTP-server.

8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

ÄNDRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

I den är delen beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, typ, färgläge och ljusstyrka. Alternativen som du ändrar behålls under en viss tid men återställs sedan till standardvärdena.

Dubbelsidig

Den här funktionen passar bra när du ska skanna dubbelsidigt. Du kan välja om maskinen ska skanna endast en sida eller båda sidorna av originalet.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Grundläggande** > **Dubbelsidig**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

- **1-sidig**: För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig**: För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, rotera sida 2**: För original som skrivs ut på båda sidorna. Baksidan roteras 180 grader.

Om du ska kunna använda **2-sidig** och **2-sidig, rotera sida 2** måste du lägga originalen i dokumentmataren. Orsaken är att om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren så ändras alternativet till **1-sidig**.

Upplösning

Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Grundläggande** > **Upplösning**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Högre värden ger tydligare resultat. Skanningstiden kan dock bli längre.

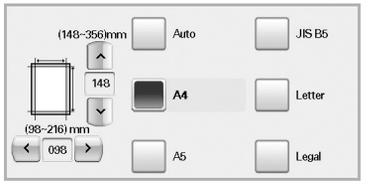
100, 200, 300 dpi upplösning är bara möjligt när **Färginst.** har värdet **Färg** eller **Grå**. Följande tabell visar detaljerad information om funktionerna samt alternativ för filformat.

FUNKTION	UPPLÖSNING (DPI)	FILFORMAT
Skan. epost	100, 200, 300, 400, 600	PDF, Enkelsidig TIFF, Flersidig TIFF, JPEG
Skan. t PC	100, 200, 300, 400, 600	PDF, TIFF, JPEG
Skanna till Server	100, 200, 300, 400, 600	PDF, Enkelsidig TIFF, Flersidig TIFF, JPEG

Originalformat

Du kan ange skanningsytan på originalet med de förvalda värdena eller ange marginalvärdena eller **Auto**. Om du anger alternativet till **Auto** känner maskinen själv av och avgör storleken på originalet.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Avancerad** > **Originalformat**. Använd upp-/nedpilarna för att gå till nästa skärm. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.



Originaltyp

Du kan ange vilken originaltyp som ska skannas för att öka kvaliteten.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Originaltyp**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Text**: För original som har text och streckfigurer.
- **Text/Foto**: För original med både text och fotografier.
- **Foto**: För original som är tonade.

Färginst.

Använd det här alternativet för att skanna originalet i **Mono**, **Grå** eller **Färg** läge.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Färginst.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Färg**: Använder färg för att visa en bild. 24 bitar per pixel, 8 bitar för varje RGB används för 1 pixel.
- **Grå**: Använder svart gradiation för att visa en bild. 8 bitar per pixel.

- **Mono**: Visar en bild i svart/vitt. 1 bit per pixel.

Det går inte att välja filformatet JPEG om **Mono** har valts för **Färginst.**

Svärta

Du kan ange graden av ljusstyrkan på det skannade resultatet. Om originalet är ljust eller bleknat trycker du på den högra pilen för att minska ljusstyrkan.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Svärta**. Tryck på den högra piltangenten för att minska ljusstyrkan och tryck på **OK**.

Radera bakgrund

Du kan öka ljusstyrkan för att reducera eller ta bort en mörk bakgrund vid skanning från färgat papper eller tidningssidor.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Radera bakgrund**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Av**: Inaktiverar funktionen.
- **Auto**: Optimerar bakgrunden.
- **Förb.**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
- **Rad.**: Ju högre nummer, desto ljusare blir bakgrunden.

Skan. t. kant

Du kan ange att hela sidan ska skannas som den är. Normalt skannar maskinen en sida förutom marginalerna, speciellt när du kopierar med speciell pappersstorlek. Om du skannar över nätverket till en fil, behöver maskinen inte utesluta marginalerna.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Skan. t. kant**. Välj **På** och tryck på **OK**.

Kvalit.

Du kan använda det här alternativet för att få hög kvalitet på dokumentet. Ju högre kvalitet desto större blir filen.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Kvalit.**

När du anger **Färginst.** till **Mono**, inaktiveras **Kvalit.**

Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Filformat**.

- **PDF**: Skannar original till PDF-format.
- **Enkelsidig TIFF**: Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till en fil.
- **Flersidig TIFF**: Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till flera filer.
- **JPEG**: Skannar original till JPEG-format.

Det går inte att välja filformatet JPEG om **Mono** har valts för **Färginst.**.

Förins.skan.

Med det här alternativet kan du optimera inställningarna för ett specifikt skannerjobb.

Tryck på **Skan** > **Skan. epost** (eller **Skanna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Förins.skan.**

- **Delning och Utskrift**: Skapar en liten fil för dokument med normal kvalitet.
- **Utskrift hög kval.**: Använd det här alternativet för högkvalitetsutskrift med största filstorlek.
- **Arkivposter**: För filen som är har minsta storlek för utdata.
- **OCR**: Skapar skannerutdata för OCR-program. Du kan förvänta dig bilder med hög kvalitet.
- **Enkel skan.**: Används för enklare dokument med enbart text. Utdatafilen är liten.
- **Anpassad**: Tillämpar de aktuella skannerinställningar som du har angett.

Grundläggande om utskrift

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut ett dokument
- Avbryta en utskrift

SKRIVA UT ETT DOKUMENT

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- eller Linux-program. De steg som behöver följas kan variera beroende på vilket program du använder.
Mer information om utskrifter finns i avsnittet *Om programvara*.

AVBRYTA EN UTSKRIFT

Om jobbet väntar i en kö eller buffert, t.ex. skrivargruppen i Windows, raderar du det på följande sätt:

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
   I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
   I Windows Vista/2008 väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
   För Windows 7 välj **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
   För Windows Server 2008 R2 välj **Kontrollpanelen** → **Maskinvara** → **Enheter och skrivare**.
3. För Windows 2000, XP, 2003, 2008 och Vista dubbelklickar du på din maskin.
   För Windows 7 och Windows Server 2008 R2 högerklickar du på din skrivarikon→ kontextmenyer → **Se vad som skrivs ut**.
4. I menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.

Du kan även öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på skrivbordet.

Du kan också avbryta det pågående jobbet genom att trycka på **Stop** på kontrollpanelen.

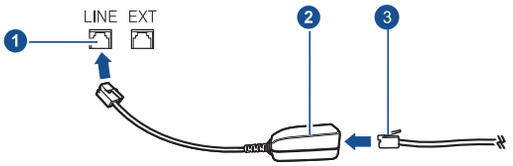
Faxning (tillval)

I det här kapitlet finns anvisningar om hur du använder din maskin som fax.

Kapitlet innehåller:

- Förbereda faxning
- Faxskärmen
- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax
- Justera dokumentinställningar
- Skapa en faxtelefonbok
- Använda förfrågan
- Skriva ut en rapport efter att ett fax har skickats
- Skicka fax under lågpristid
- Lägga till dokument i ett sparat och senarelagt faxjobb
- Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare

- Eftersom konfigurationen för VoIP inte är kompatibel med faxkommunikation kan det finnas begränsningar för faxöverföring i färg, långsam överföringshastighet, dålig bildkvalitet eller i värsta fall vara omöjligt att kommunicera. Kontakta nätverksadministratören eller Internetleverantören för mer information.
- Använd avancerade faxfunktioner genom att trycka på **Machine Setup** på kontrollpanelen och **Admin.inst.** > **Inställning** > **Faxinställning**. (Se ”Faxinställning” på sidan 75.)
- Vi rekommenderar att du använder traditionella analoga telefontjänster (PTN - det publika telefonnätet) när du ansluter telefonlinjer för att använda fax. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra anslutningskvaliteten genom att använda mikrofiltret. Mikrofiltret eliminerar onödigt brus och förbättrar anslutnings- eller Internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofiltret inte levereras med maskinen måste du kontakta din Internetleverantör för mer informatio nom hur du använder DSL-mikrofiltret.



1	**Linjeport**
2	**Mikrofilter**
3	**DSL-modem / Telefonlinje**

FÖRBEREDA FAXNING

Innan du skickar eller tar emot ett fax måste faxen anslutas till telefonuttaget. Läs mer i snabbinstallationshandboken om hur du gör. Det kan variera mellan olika länder hur en anslutning görs.

Om du vill lägga till faxfunktion kontrollerar du listan över alternativen (se ”Faxenhet (tillval)” på sidan 107) och kontaktar inköpsstället. Följ installationsanvisningarna i installationsguiden som medföljer faxtillägget när du installerar det. Ange att faxtillägget ska användas efter att det har installerats. (Se ”Aktivera faxtjänsten efter att faxenheten har installerats” på sidan 111.)

FAXSKÄRMEN

Välj **Fax** i **huvudmenyn**. Om en annan meny visas trycker du på ( ) för att gå till **huvudmenyn**.

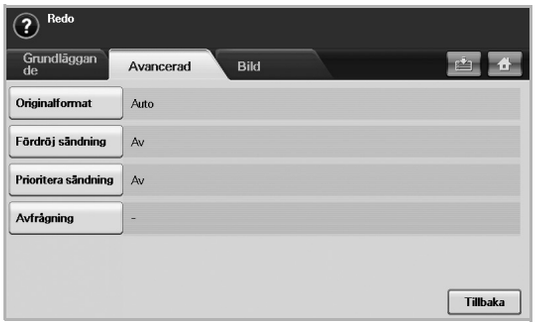
Om faxfunktionen inte är installerad visas inte **huvudmenyn**.

Grundläggande-fliken

- **Plats för att ange faxnummer**: Visar mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat telefonboken trycker du på **Individ** or **Grupp**. (Se ”Skapa en faxtelefonbok” på sidan 62.)
- **Lägg till nr.**: Ger möjlighet till att lägga till fler mottagare.
- ⬅ **:** Tar bort den sista siffran.
- C **:** Tar bort samtliga siffror för vald inmatning.
- **Ta bort**: Tar bort valt faxnummer.
- **Rensa all.**: Tar bort samtliga faxnummer i inmatningsområdet.

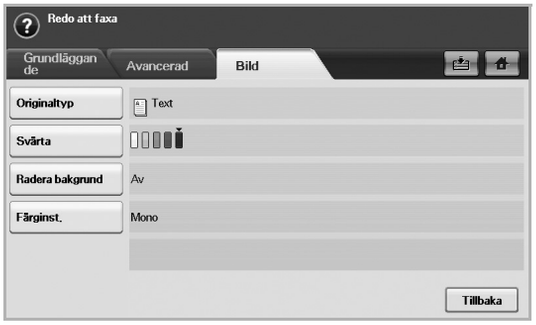
- **Adress**: Väljer automatisk de mest använda faxnumren från maskinen eller från **SyncThru Web Service**. (Se ”Skapa en faxtelefonbok med hjälp av SyncThru Web Service” på sidan 63.)
- **Dubbelsidig**: Val för enkel eller dubbelsidig faxning.
- **Upplösning**: Justering av upplösning.

Avancerad-fliken



- **Originalformat**: Val för storlek av originaldokument. Tryck på **OK** för att uppdatera aktuell inställning.
- **Fördröj sändning**: Inställning för senareläggning av automatisk faxsändning. (Se ”Senareläggning av faxsändning” på sidan 60.)
- **Prioritera sändning**: Skickar ett brådskande fax före reserverade sändningar. (Se ”Skicka ett prioriterat fax” på sidan 61.)
- **Avfrågning**: Används när mottagaren eller avsändaren önskar erhålla faxet fjärrstyrt. Vid automatisk sändning ska originalen finnas lagrade i maskinen. (Se ”Använda förfrågan” på sidan 63.)
- **Tillbaka**: Går tillbaka till fliken **Grundläggande**.

Bild-fliken



- **Originaltyp**: Ökar kvaliteten på faxet baserat på originalet som skannats. (Se ”Originaltyp” på sidan 62.)
- **Svärta**: Justering av ljusnivån på faxet. (Se ”Svärta” på sidan 62.)
- **Radera bakgrund**: Reducerar mörka bakgrunder som t.ex. i tidningsoriginal. (Se ”Radera bakgrund” på sidan 62.)
- **Färginst.**: Val för faxsändning i färg eller svart/vit. (Se ”Färginst.” på sidan 62.)
- **Tillbaka**: Går tillbaka till fliken **Grundläggande**.

SKICKA ETT FAX

Den här delen förklarar hur du skickar ett fax samt metoder för överföring.

Du kan skicka fax från dokumentmataren eller från skannerglaset. (Se ”Lägga i original” på sidan 32.) Om original läggs både i dokumentmataren och på skannerglaset har dokumentmataren högre prioritet.

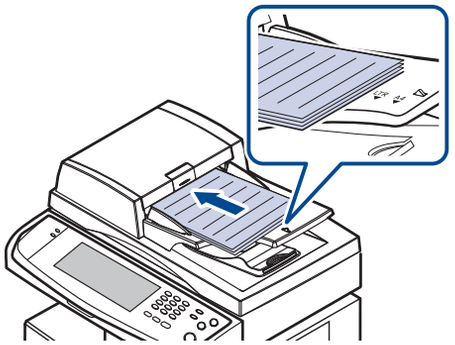
Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att faxnumret visas på alla skickade fax.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning** > **Maskin-ID & faxnr.**.
4. Tryck på inmatningsområdet för att ange maskin och faxnummer.
5. Tryck på **OK**.

Skicka ett fax

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.



3. Justera dokumentinställningarna under fliken **Bild**.
4. Välj alternativen **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.

   Om originalet är dubbelsidigt väljer du **2-sidig** med höger-/vänsterpilarna i funktionen **Dubbelsidig**.

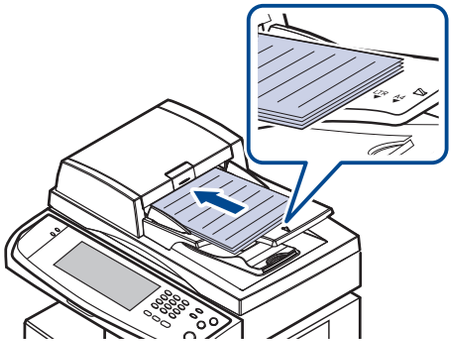
5. När markören blinkar i inmatningsfältet anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan också välja **Adress** från höger sida på skärmen om du har sparat vissa faxnummer.

6. Om du vill spara ett nummer trycker du på **Lägg till nr.**
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen startar skanning och skickar faxet till mottagaren.

- Om du vill avbryta sändningen av ett fax trycker du på **Stop** innan överföringen startar. Du kan också trycka på knappen **Job Status** och välja det fax som inte ska skickas och sedan trycka på **Radera**.
- Om du använder skannerglaset frågar maskinen att fråga efter nästa sida.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax. (Se ”Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)” på sidan 49.)

Skicka ett fax manuellt (On Hook Dial)

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Placera originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.



3. Justera dokumentinställningarna under fliken **Bild**.
4. Välj alternativen **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.
5. Tryck på **On Hook Dial** på kontrollpanelen.
6. Skriv mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
   - Om du nyligen har slagit numret trycker du på **Redial/Pause** på kontrollpanelen. Då visas de tio senast faxade numren. Välj ett nummer.
7. Tryck på **Start** när du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin.

Färgfax är endast möjligt att skicka manuellt. (Se ”Färginst.” på sidan 62.)

Automatisk återsändning

Om numret du har slagit är upptaget eller om ingen svarar, ringer maskinen automatiskt upp numret igen.

Om du vill ändra tidsintervallet mellan återuppringningar och/eller numret, se följande steg.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på **Återuppringning**.
5. Välj **Återuppringningsintervall** och **Återuppringningstider**.

6. Tryck på **OK**.

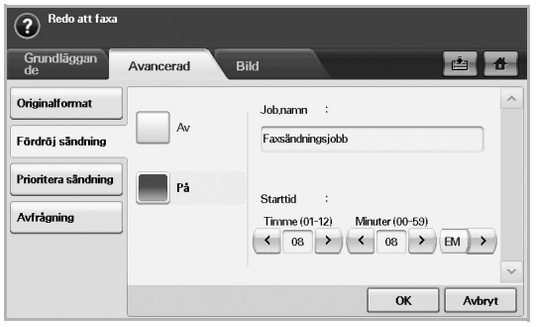
Återuppringning av det senaste numret

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Justera dokumentinställningarna under fliken **Bild**.
3. Placera originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.
4. Tryck på **Redial/Pause** på kontrollpanelen. Då visas de tio senast faxade numren.
5. Välj ett faxnummer i listan och tryck på **OK**.
   Maskinen startar sändningen automatiskt.

Senareläggning av faxsändning

Du kan ställa maskinen på att skicka ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du kanske inte är närvarande.

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Fördröj sändning**.
5. Tryck på **På**.
6. Ange **Job.namn** med tangentbordet på skärmen och välj **Starttid** med vänster- eller högerpilarna.



- Om du inte anger **Job.namn** får jobbet namnet ”Faxsändningsjobb xxx”. ”xxx” anges i nummerordning.

Starttid är den tid du vill att faxet ska skickas. Du kan ange **Starttid** på 24-timmarsbasis och 15 minuter senare än aktuell tid. Om klockan är t.ex. 13.00 kan du ange starttiden 13.15. Om tiden ställs in fel visas ett varningsmeddelande och tiden återställs till den aktuella tiden.

7. Tryck på **OK** så lagras det skannade originalet i minnet.

Om du vill senarelägga ett fax trycker du på **Av** innan sändningen aktiveras.

Skicka ett prioriterat fax

Funktionen används när ett fax ska prioriteras före reserverade sändningar. Originalet skannas till minnet och överförs omedelbart när den aktuella åtgärden är slutförd. Prioriterade sändningar avbryter en sändning till flera mottagare mellan uppringningarna (t.ex. när sändning till mottagare A avslutats och innan sändning till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningar.

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Prioritera sändning**.
5. Tryck på **På**.
6. Tryck på **OK**.
7. Om du vill starta ett brådskande fax trycker du på **Start**.

TA EMOT ETT FAX

Det här avsnittet beskriver hur du tar emot ett fax och de metoder som kan användas.

Ändra mottagningslägen

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet. Om du vill ändra **Fax**-läget till ett annat läge följer du nedanstående steg.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning** > **Inledande inställning av fax** > **Mottagningsläge**.
4. Välj alternativet.
   - **Telefon**: Tar emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start**.
   - **Fax**: Svarar på inkommande fax och går automatiskt i mottagningsläge.
   - **Telefonsvarare/Fax**: Används när en telefonsvarare är kopplad till faxen. Maskinen svarar på ett inkommande samtal och den uppringande kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxen känner av en faxtom på linjen växlar maskinen automatiskt till **Fax**-läget för att ta emot fax.
5. Tryck på **OK**.

När minnet är fullt kan maskinen inte ta emot något inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.

Manuell mottagning i telefonläge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start** när du hör faxtonen från sändande maskinen. Maskinen börjar ta emot faxet.

Automatisk mottagning i Telefonsvarare/Fax läge

Om du ska kunna använda den här funktionen måste en telefonsvarare anslutas till EXT-uttaget på baksidan av maskinen. (Se ”Vy bakifrån” på sidan 17.)

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om din maskin upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.

- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen inte är inkopplad i EXT-uttaget eller är frånslagen, kommer faxmaskinen automatisk gå i faxläge efter ett antal fördefinierade svarssignaler.
- Om telefonsvararen medger val för antal ringsignaler ska den ställas in på en signal.
- Om du vill prata i telefon när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen. Annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta samtalet.
- När du tar emot fax kan du inte kopiera.

Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

När du tar emot ett samtal på telefonen och hör en faxton trycker du på **✳9✳** på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen trycker du på **✳9✳** igen.

Om du vill ändra **✳9✳** till t.ex. **✳3✳** följer du stegen nedan.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning** > **Tag emot startkod**.
4. Välj **På**.
5. Tryck på höger-/vänsterpilarna tills siffran 9 visas.

6. Tryck på **OK**.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obevakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning** > **Säker mottagn.**.
4. Välj **På**.
5. Ange lösenordet med 4 siffror med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.

Du inaktiverar funktionen **Säker mottagn.** genom att trycka på **Av**. I det fallet kommer det mottagna faxet att skrivas ut.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagrar den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt.

JUSTERA DOKUMENTINSTÄLLNINGAR

Innan faxet skickas kan du justera dokumentinställningarna, t.ex. upplösning, svärta, dubbelsidigt osv. Se förklaringen för det här avsnittet.

Dokumentinställningarna gäller endast för aktuellt jobb. Om du vill ändra standardinställningarna för dokument går du till **Admin.inst.** > fliken **Allmänt** > **Standardinställningar**. (Se ”Allmänna inställningar” på sidan 73.)

Dubbelsidig

Den här informationen gäller enbart för dubbelsidiga original. Du kan välja om faxet ska skickas på en eller båda sidor.

Ladda originalen i dokumentmataren för att använda den här funktionen.

Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Dubbelsidig**. Använd höger-/vänsterpilarna för att ändra värdet.

- **1-sidig**: Gäller endast för original som ska skrivas på en sida.
- **2-sidig**: Gäller endast för original som ska skrivas på båda sidor.

Upplösning

Ändring av upplösningen påverkar utseendet på det mottagna dokumentet.

Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Upplösning**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

- **Standard**: Rekommenderas normalt för original som enbart innehåller text. Alternativet reducerar överföringstiden.
- **Fin**: Rekommenderas för original som innehåller små tecken, tunna linjer eller text som skrivits ut med en matrisskrivare.
- **Superfin**: Rekommenderas för original som innehåller extremt fina detaljer. Alternativet kan endast användas om den mottagande maskinen stöder **Superfin**-upplösning.

Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till **Fin**.

Originaltyp

Du kan ange att originaldokumentet ska ge ökad kvalitet när det skannas.

Tryck på **Fax** > fliken **Bild** > **Originaltyp**. Välj lämplig alternativ på skärmen och tryck på **OK**.

- **Text**: Används för original med text eller streckfigurer.
- **Text/Foto**: Används för original med både text och fotografier.
- **Foto**: För original som är tonade.

Svärta

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.

Tryck på **Fax** > fliken **Bild** > **Svärta**. Tryck på den högra piltangenten för att minska ljusstyrkan och välj **OK**.

Radera bakgrund

Du kan reducera eller ta bort en mörk bakgrund från ett färgat pappers- eller tidningsoriginal.

Tryck på **Fax** > fliken **Bild** > **Radera bakgrund**. Välj lämplig alternativ på skärmen och tryck på **OK**.

- **Av**: Inaktiverar funktionen.
- **Auto**: Optimerar bakgrunden.
- **Förb.**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
- **Rad.**: Ju högre nummer, desto ljusare blir bakgrunden.

Radera bakgrund är inaktiverat om **Originaltyp** har värdet **Foto**.

Färginst.

Du kan skicka ett färgfax med den här funktionen. Funktionen används bara när du skickar ett fax med **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

Tryck på **Fax** > fliken **Bild** > **Färginst.** Välj alternativ och **OK**.

- **Mono**: Skickar ett fax i svart och vitt.
- **Färg**: Skickar ett fax i färg.

Färginst. färgfax är endast möjligt att skicka manuellt. (Se ”Skicka ett fax manuellt (On Hook Dial)” på sidan 60.)

SKAPA EN FAXTELEFONBOK

Använd funktionen för att lagra mottagarnamn, faxnummer samt överföringsinställningar i maskinen. Det finns två alternativ, **Individ** och **Grupp**.

- **Individ**: Lagrar upp till 200 faxnummer. Även faxnumren som är lagrade i individuella arbeten som **Snabbvalsnr.**
- **Grupp**: Skapar grupper när du ofta skickar samma dokument till flera mottagare. Du kan ange upp till 100 grupper för uppringning. Informationen som lagras här är tillgänglig under fliken **Grundläggande** på **Fax**. En **Grupp** kan också innehålla olika enskilda nummer.

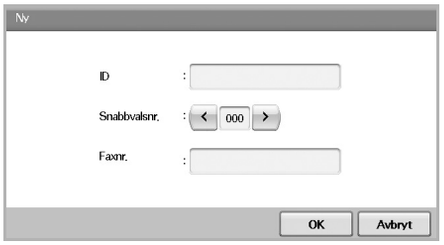
Faxnumren som är sparade i **Individ** fungerar som **Snabbvalsnr.**

Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)

1. Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Individ**.

- **Red.**: Ändrar **ID**, **Snabbvalsnr.** och **Faxnr.**
- **Ny**: Skapar det nya **Snabbvalsnr.**
- **Radera**: Tar bort det valda **Snabbvalsnr.**
- **Sök**: Söker efter faxnumret som nyligen har lagts till den individuella telefonboken. När tangentbordet visas skriver du **ID**.
- **Detalj**: Visar **ID**, **Faxnr.** samt eventuell gruppinformation. (Se ”Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)” på sidan 63.)
- **Apply**: Lägger in det valda faxnumret till sändlistan under fliken **Grundläggande**.
- **Avbryt**: Avbryter pågående jobb och går tillbaka till föregående vy.

2. Tryck på **Ny**.
3. Ange namn och faxnummer i fältet **ID** med popup-tangentbordet samt faxnumret i **Faxnr.**-området genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen.

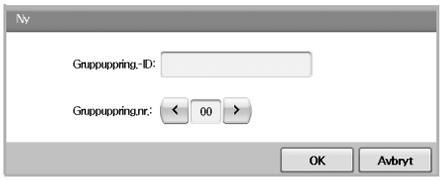


- **ID**: Anger namnet.
- **Snabbvalsnr.**: Det första lediga numret fylls automatiskt i. Om du vill tilldela ett annat nummer använder du höger-/vänsterpilarna.
- **Faxnr.**: Anger ett faxnummer, enbart siffrorna, med riktnumret om det behövs.

4. Tryck på **OK**.

Lagra gruppfaxnummer (Gruppnr.)

1. Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Grupp**.
2. Tryck på **Ny**.
3. Tryck på inmatningsområdet i **Gruppuppring.-ID:** så visas tangentbordet. Ange sedan namnet.
4. Välj **Gruppuppring.nr.:** med höger-/vänsterpilarna.



- **Gruppuppring.-ID:** Anger gruppnamnet.
- **Gruppuppring.nr.:** Det första lediga numret fylls automatiskt i. Om du vill tilldela ett annat nummer använder du höger-/vänsterpilarna.

5. Tryck på **OK**.
6. Välj från **Snabbvalslista** och tryck på **Lägg till**. Upprepa det här steget tills du har lagt till det du vill.

Kontrollera att den valda **Snabbvalslista** har kopierats till grupplistan på vänster sida.

7. Tryck på **OK** för att spara numren.

Skapa en faxtelefonbok med hjälp av SyncThru Web Service

Du kan enkelt spara faxnummer från en nätverksdator med **SyncThru Web Service**.

1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Ange IP-adressen till maskinen. Sedan visas **SyncThru Web Service**. (Exempelvis: http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Machine Settings** > **Fax Setup** > **Fax Phone Book**.
4. Välj **Speed Dial** (**Individ**).

Faxnumren som redan har lagrats i **Speed Dial** (**Individ**) kan användas vid val.

5. Tryck på **Add**.
6. Ange **Index**, **Name** och **Phone Number**. **Index** som du anger här blir **Snabbvalsnr.** på maskinens skärm.
7. Tryck på **Apply**.

Kortnummer kan importeras från en *.csv-fil.

ANVÄNDA FÖRFRÅGAN

Förfrågan används när en faxmaskin begär att en annan fax ska skicka ett dokument. Detta kan användas när personen som ska skicka faxet inte är på kontoret. Personen som vill ta emot dokumentet ringer upp faxen där originalet finns och begär att dokumentet ska skickas. Med andra ord gör faxen en ”förfrågan” till maskinen som har sparat dokumentet.

Om det ska gå att använda den här funktionen måste båda maskinerna hantera funktionen.

Förfrågan går till på följande sätt:

1. Avsändaren lagrar originalen i maskinen. (Se ”Lagra original för förfrågan” på sidan 64.)
2. Sändaren ger lösenordet till mottagaren.
3. Mottagaren ringer upp faxnumret och anger lösenordet vid uppmaning. (Se ”Förfrågan till en annan fax” på sidan 64.)
4. Mottagaren trycker på **Start** för att ta emot det lagrade faxet.

Lagra original för förfrågan

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även använda skannerglaset och lägga ett original med informationssidan nedåt.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Lagra**.
5. Tryck på inmatningsområdet och sedan på popup-tangentbordet och ange lösenordet (de fyra siffrorna som du måste informera mottagaren om). Om du inte vill ange lösenordet anger du siffrorna 0000. Därefter kan du spara, ta bort, skriva ut och ta emot ett fax för förfrågan utan lösenord.
6. Välj alternativet **Radera vid hämtning**. Om du väljer **Av** kommer faxinformationen som skickats att finnas kvar i maskinens minne efter utskrift. Om du väljer **På** kommer faxinformationen att tas bort på vid utskriften.
7. Tryck på **OK** för att påbörja lagring av original i minnet för förfrågan.
8. Lämna lösenordet till mottagaren.

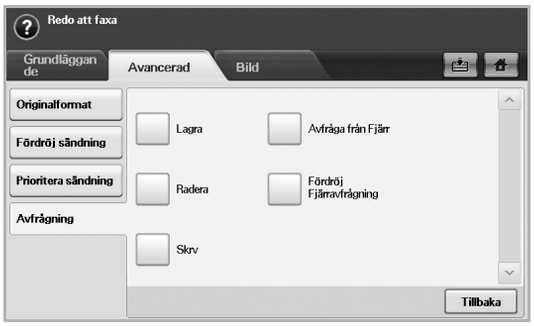
Skriva ut (Ta bort) dokumentet för förfrågan

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Skrv** (eller **Radera**).
3. Ange **Lösenord**.
4. Tryck på **OK**.

Förfrågan till en annan fax

Med det här alternativet kan du hämta (förfråga) fax som är lagrade på en annan maskin.

1. Tryck på **Fax** på **huvudmenyn**.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Avfråga från Fjärr**.



Du kan använda **Fördröj Fjärravfrågning** för att förfråga ett fax vid en viss tidpunkt inom ramen för 24 timmar.

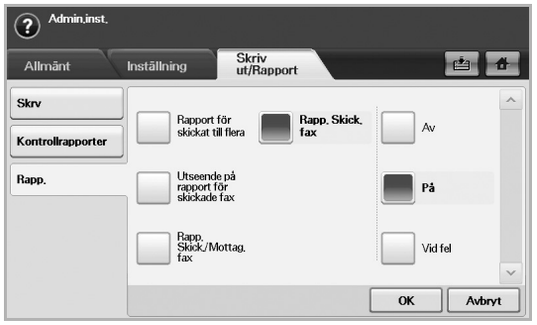
3. Skriv lösenordet och mottagarens faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Du måste ha fått information om lösenordet av avsändaren med den andra maskinen.
4. Tryck på **OK**.

SKRIVA UT EN RAPPORT EFTER ATT ETT FAX HAR SKICKATS

Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport när ett faxöverföringen är klar.

Den detaljerade informationen är tillgänglig i delen med avancerade inställningar. (Se ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.)

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Skriv ut/Rapport** > **Rapp.** > **Faxrapp.** > **Rapp. Skick. fax**.
4. Tryck på **På**.



5. Tryck på **OK**.

SKICKA FAX UNDER LÅGPRISTID

Använd funktionen att faxa under lågpristid för att minska telefonkostnaden. Om du valt det här alternativet sparas faxdata i maskinens minne och skickas under lågpristid.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Ekonomisamtal**.
6. Tryck på **På**.

7. Tryck på **Starttid** och ange startdatum och tidpunkt med vänster- eller högerpilarna.
8. Tryck på **OK**.

9. Tryck på **Sluttid** och ange slutdatum och tidpunkt med vänster- eller högerpilarna.
10. Tryck på **OK**.
11. Tryck på **OK**.

LÄGGA TILL DOKUMENT I ETT SPARAT OCH SENARELAGT FAXJOBB

Du kan lägga till ytterligare dokument i senarelagda faxjobb som har sparats i minnet.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Skicka i omgångar**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.
   - Om ett fax ska skickas till samma nummer som ett senarelagt fax får du frågan om det ska läggas till det senarelagda faxet.

VIDAREBEFORDRA ETT MOTTAGET FAX TILL EN ANNAN MOTTAGARE

Vidarebefordran kan ske till en annan mottagare via fax eller e-post. Om du inte är på plats men måste ta emot faxet kan du använda den här funktionen.

- När du vidarebefordrar ett fax via e-post måste du först ange e-postserver och IP-adress i **SyncThru Web Service**.
- Om funktionen **Inst. Vid.bef. fax** har värdet **På** går det inte att använda en fax med knappen **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via fax

Det går att ange att maskinen ska vidarebefordra alla fax till en annan mottagare via fax.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra t. faxinställningar** > **Vidarebefordra skickat**.
6. Tryck på **På** samt ange ett faxnummer med siffertangenterna på kontrollpanelen.
7. Tryck på **OK**.

Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax

Med den här funktionen kan du vidarebefordra alla mottagna fax till en annan mottagare via fax. När maskinen tar emot ett fax lagras det först i minnet och skickas sedan till angiven mottagare.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra t. faxinställningar** > **Vidarebefordra mottaget**.
6. Tryck på **Vidarebefordra** samt ange ett faxnummer med siffertangenterna på kontrollpanelen.
   - Om du vill ange starttid och sluttid väljer du **Starttid** och **Sluttid**.
   - Om du vill att en rapport ska skrivas ut när du har vidarebefordrat ett fax anger du **Vidarebefordra & utskrift**.
7. Tryck på **OK**.

Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via e-post

Om **Vidarebefordra till serverinställning** är på är detta alternativ inte aktivt.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra t. e-postinställn.** > **Vidarebefordra skickat**.
6. Tryck på **På**.
7. Ställ in alternativen **Från** och **E-postdestination** med tangentbordet på skärmen.
8. Tryck på **OK**.

Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via e-post

Om **Vidarebefordra till serverinställning** är på är detta alternativ inte aktivt.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra t. e-postinställn.** > **Vidarebefordra mottaget**.
6. Tryck på **Vidarebefordra** och ställ in **Från** och **E-postdestination** med hjälp av tangentbordet på skärmen.
   - Om du vill att en rapport ska skrivas ut när du har vidarebefordrat ett fax anger du **Vidarebefordra & utskrift**.
7. Tryck på **OK**.

Vidarebefordra ett skickat fax till en annan destination efter server

Om **Vidarebefordra t. e-postinställn.** är på är detta alternativ inte aktivt. Serverinställningen måste göras i **SyncThru Web Service** innan alternativet aktiveras.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra till serverinställning** > **Vidarebefordra skickat**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.

Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan destination efter server

Om **Vidarebefordra t. e-postinställn.** är på är detta alternativ inte aktivt. Serverinställningen måste göras i **SyncThru Web Service** innan alternativet aktiveras.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax** > **Vidarebefordra till serverinställning** > **Vidarebefordra mottaget**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.

STÄLLA IN SLUTSIGNALEN FÖR FAX

Slutsignalen som hörs när ett fax har tagits emot går att stänga av och sätta på.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Ljud vid fax klar**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.

Använda USB-minnesenheten

I det här kapitlet förklaras hur du använder en USB-minnesenhet tillsammans med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Om USB-minnen
- Vägledning till USB-skärmen
- Ansluta en USB-minnesenhet
- Skanna till en USB-minnesenhet
- Skanna till USB
- Ändra skanningsinställningar
- Skriva ut från en USB-minnesenhet

OM USB-MINNEN

Det finns USB-minnen med många olika minneskapaciteter. Där kan du lagra dokument, presentationer, musik och videor från nätet, högupplösta fotografier eller vad det nu kan vara för filer som du vill lagra eller ta med dig.
Du kan göra följande med maskinen med hjälp av en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Formatera USB-minnesenheten.

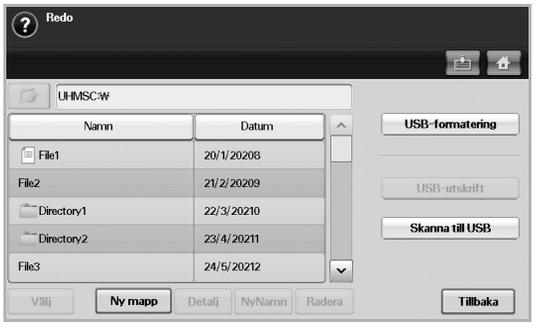
VÄGLEDNING TILL USB-SKÄRMEN

När du ska använda USB-funktionen, trycker du på **USB** på **huvudmenyn**.

Om en annan meny visas trycker du på ( ) för att gå till **huvudmenyn**.

När du har satt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen, visas USB-ikonen på skärmen.

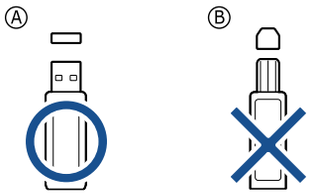
Tryck på **USB-formatering**, **USB-utskrift** eller **Skanna till USB**.



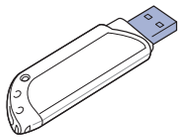
- **USB-formatering**: Du kan ta bort en bildfil som har lagrats på en USB-minnesenhet i taget eller alla på en gång genom att formatera om enheten.
- **USB-utskrift**: Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- och PRN-filer. (Se ”Skriva ut från en USB-minnesenhet” på sidan 70.)
- **Skanna till USB**: Du kan specificera bildstorlek, filformat eller färgläge för varje skanning till en USB-enhet. (Se ”Skanna till USB” på sidan 68.)

ANSLUTA EN USB-MINNESENHET

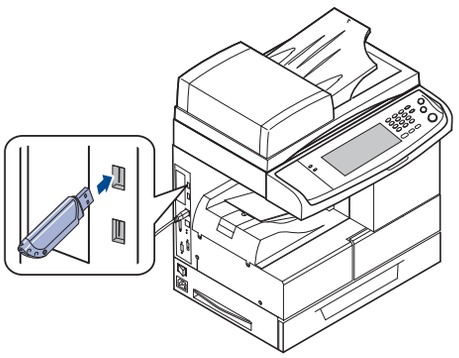
USB-minnesporten på maskinens vänstra sida är utformad för USB V1.1- och USB V2.0-minnesenheter. Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.
Kontrollera USB-enhetens filsystem hos återförsäljaren.
Du får bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.



Använd endast USB-minnesenheter som är av metall eller skärmade.



Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinens vänstra sida.



- Ta inte bort USB-minnesenheten när maskinen är i drift eller sparar något på/läser från USB-minnesenheten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av användarens misstag.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

SKANNA TILL EN USB-MINNESENHET

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. När du skannar ett dokument, använder maskinen standardinställningarna för t.ex. upplösningen. Du kan även göra egna skanningsinställningar. (Se ”Ändra skanningsinställningar” på sidan 69.)

Skanning

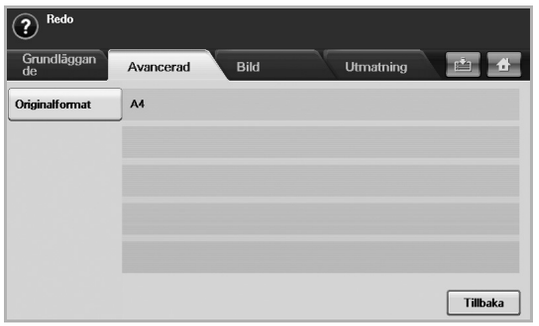
1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även använda skannerglaset och lägga ett original med informationssidan nedåt.
3. Tryck på **USB** på **huvudmenyn**.
4. Tryck på **Skanna till USB**.
5. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se ”Ändra skanningsinställningar” på sidan 69.)
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.
7. När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

SKANNA TILL USB

Grundläggande-fliken

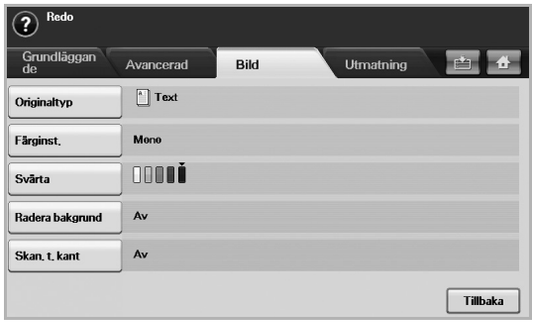
- **Namn**: Mappnamnen på USB-minnesenheten.
- **Datum**: Det datum då mapparna skapas.
- **Välj**: Väljer den mapp som har angetts i rutan Namn.
- **Ny mapp**: Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- **Detalj**: Visar detaljuppgifterna till den för tillfället valda mappen eller filen.
- **NyNamn**: Döper om mappen eller filen.
- **Radera**: Tar bort mappen på USB-minnesenheten.
- **Dubbelsidig**: Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, rotera sida 2**).
- **Upplösning**: Väljer skanningsupplösning.
- **Filnamn**: Döper en fil innan du skannar ett dokument. Klicka bara på fältet.
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Avancerad-fliken



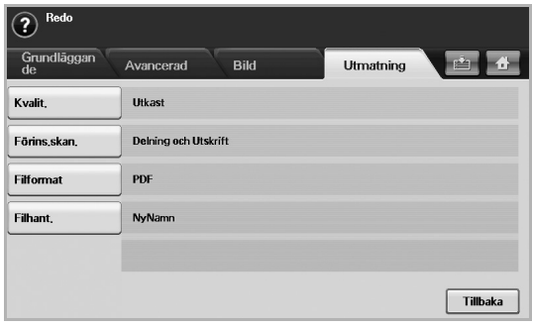
- **Originalformat**: Anger originalen till en given fast storlek. (Se ”Originalformat” på sidan 69.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Bild-fliken



- **Originaltyp**: Väljer om originalet är text eller foto. (Se ”Originaltyp” på sidan 69.)
- **Färginst.**: Justerar färgalternativen för skanningens utdata. Om originalet är i färg och du vill skanna i färg, trycker du på **Färginst.** (Se ”Färginst.” på sidan 69.)
- **Svärta**: Justering av ljusstyrkan på skanningens utdata. Använd höger-/vänsterpilarna för att ändra värdet. (Se ”Svärta” på sidan 69.)
- **Radera bakgrund**: Tar bort bakgrunder t.ex. pappersmönster. (Se ”Radera bakgrund” på sidan 70.)
- **Skan. t. kant**: Skannar original från kant till kant. (Se ”Skan. t. kant” på sidan 70.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Utmatning-fliken



- **Kvalit.**: Justerar visningskvaliteten på skannande utdata. (Se ”Kvalit.” på sidan 70.)

- **Förins.skan.**: Ändrar automatiskt vissa alternativ, t.ex. filformat, upplösning m.m. Du kan justera alternativen för olika ändamål. (Se ”Förins.skan.” på sidan 70.)
- **Filformat**: Väljer filformat för skannade utdata. (Se ”Filformat” på sidan 70.)
- **Filhant.**: Väljer filformat för skannade utdata. (Se ”Filhant.” på sidan 70.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

ÄNDRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

I den är delen beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, typ, färgläge och ljusstyrka. Alternativen som du ändrar behålls under en viss tid men återställs sedan till standardvärdena.

Dubbelsidig

Den här funktionen passar bra när du ska skanna dubbelsidigt. Du kan välja om maskinen ska skanna endast en sida eller båda sidorna av originalet.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Grundläggande**-fliken > **Dubbelsidig**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

- **1-sidig**: För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig**: För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, rotera sida 2**: För original som skrivs ut på båda sidorna. Baksidan roteras 180 grader.

Om du ska kunna använda **2-sidig** och **2-sidig, rotera sida 2** måste du lägga originalen i dokumentmataren. Orsaken är att om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren så ändras alternativet till **1-sidig**.

Upplösning

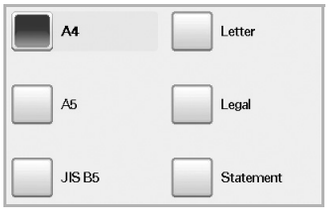
Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Grundläggande**-fliken > **Upplösning**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Högre värden ger tydligare resultat. Skanningstiden kan dock bli längre.

Originalformat

Maskinen känner av och bestämmer originalets storlek.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Avancerad**-fliken > **Originalformat**. Använd upp-/nedpilarna för att gå till nästa skärm. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.



Originaltyp

Du kan ange vilken originaltyp som ska skannas för att öka kvaliteten.

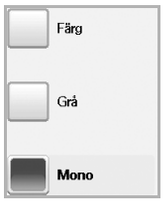
Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Bild**-fliken > **Originaltyp**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Text**: För original som har text och streckfigurer.
- **Text/Foto**: För original med både text och fotografier.
- **Foto**: För original som är tonade.

Färginst.

Använd det här alternativet för att skanna originalet i **Mono**, **Grå** eller **Färg**-läge.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Bild**-fliken > **Färginst.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.



- **Färg**: Använder färg för att visa en bild. 24 bitar per pixel, 8 bitar för varje RGB används för 1 pixel.
- **Grå**: Använder svart gradation för att visa en bild. 8 bitar per pixel.

- **Mono**: Visar en bild i svart/vitt. 1 bit per pixel.

Det går inte att välja filformatet JPEG om **Mono** har valts för **Färginst.**

Svärta

Du kan ange graden av ljusstyrkan på det skannade resultatet. Om originalet är ljust eller bleknat trycker du på den högra pilen för att minska ljusstyrkan.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Bild**-fliken > **Svärta**. Tryck på den högra piltangenten för att minska ljusstyrkan och tryck på **OK**.

Radera bakgrund

Du kan öka ljusstyrkan för att reducera eller ta bort en mörk bakgrund vid skanning från färgat papper eller tidningssidor.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Bild**-fliken > **Radera bakgrund**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Av**: Inaktiverar funktionen.
- **Auto**: Optimerar bakgrunden.
- **Förb.**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
- **Rad.**: Ju högre nummer, desto ljusare blir bakgrunden.

Skan. t. kant

Du kan ange att hela sidan ska skannas som den är. Normalt skannar maskinen en sida förutom marginalerna, speciellt när du kopierar med speciell pappersstorlek. Om du skannar över nätverket till en fil, behöver maskinen inte utesluta marginalerna.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Bild**-fliken > **Skan. t. kant**. Tryck på **På** när du valt **OK**.

Kvalit.

Du kan använda det här alternativet för att få hög kvalitet på dokumentet. Ju högre kvalitet desto större blir filen.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Utmatning**-fliken > **Kvalit.**

När du anger **Färginst.** till **Mono**, inaktiveras **Kvalit.**

Förins.skan.

Med det här alternativet kan du optimera inställningarna för ett specifikt skannerjobb.

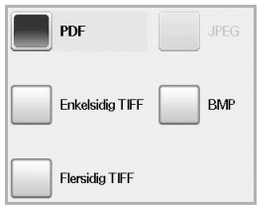
Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Utmatning**-fliken > **Förins.skan.**

- **Delning och Utskrift**: Skapar en liten fil för dokument med normal kvalitet.
- **Utskrift hög kval.**: Använd det här alternativet för högkvalitetsutskrift med största filstorlek.
- **Arkivposter**: För filen som är har minsta storlek för utdata.
- **OCR**: Skapar skannerutdata för OCR-program. Du kan förvänta dig bilder med hög kvalitet.
- **Enkel skan.**: Används för enklare dokument med enbart text. Utdatafilen är liten.
- **Anpassad**: Tillämpar de aktuella skannerinställningar som du har angett.

Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Utmatning**-fliken > **Filformat**.



- **PDF**: Skannar original till PDF-format.
- **Enkelsidig TIFF**: Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till en fil.
- **Flersidig TIFF**: Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till flera filer.
- **JPEG**: Skannar original till JPEG-format.
- **BMP**: Skannar original till BMP-format.

Det går inte att välja filformatet JPEG om **Mono** har valts för **Färginst.**

Filhant.

Du kan välja hantering för hur filnamn ska genereras innan du går vidare med skanningsjobbet via USB. Om USB-minnet har samma namn som det nya filnamn du angav, kan du döpa om det eller skriva över det.

Tryck på **USB** > **Skanna till USB** > **Utmatning**-fliken > **Filhant.**

- **NyNamn**: Om USB-minnet har samma namn som det nya filnamn du angav, kommer filen att sparas under annat namn, som skapas automatiskt.
- **SkrivÖver**: Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från USB-minnet när du lagrar nya jobb.

SKRIVA UT FRÅN EN USB-MINNESENHET

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG- och PRN-filer.

Filtyper som stöds med alternativet för direktutskrift:

- PRN: Bara filer som har skapats med den drivrutin som hör till maskinen är kompatibla.
- PRN-filer kan skapas genom att markera kryssrutan Skriv till fil när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnen. I avsnittet *Om programvara* hittar du information om hur du skapar en PRN-fil.
- BMP: BMP okomprimerat.
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline.
- JPEG: JPEG Baseline.
- PDF: PDF 1.4 och under.

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den.
2. Tryck på **USB** på **huvudmenyn**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna tills den önskade filen visas. Markera filnamnet. Om det finns en mapp, markerar du mappnamnet och trycker på **Välj**.
4. Tryck på **USB-utskrift**.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

Maskinstatus och avancerade inställningar

I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar maskinens status samt ställer in avancerade inställningar. Läs igenom kapitlet noga så att du kan hantera maskinens olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Machine Setup
- Kontrollera maskinstatus
- Allmänna inställningar
- Kopieringsinställning
- Faxinställning
- Nätverksinställning
- Autentisering
- Alternativ service
- Skriva ut en rapport

MACHINE SETUP

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj lämpligt avsnitt för det du ska göra.

- **Maskinstatus**: Visar aktuell maskinstatus.
- **Admin.inst.**: På den här menyn finns inställningar för administratören.
  När du trycker på **Admin.inst.** visas inloggningsmeddelandet. Ange lösenordet och tryck på **OK**. (Fabriksinställningen är 1111.)
- **Kassetthantering**: Visar den kassett som är installerad och dess status. Du kan också ändra pappersinställningarna för alla kassetter.
- **Rapport över Utskriftsinfo**: Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.

Maskinstatus-skärmen

Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen och tryck på **Maskinstatus**.

- **Liv. förbr.art.**-fliken: Visar status för förbrukningsmaterial. Använd uppåt-/nedåtpilarna för att byta skärmbild.
- **Maskininfo**-fliken: Visar detaljerad information om maskinen samt några alternativ för kontroll av maskinen. (Se ”Kontrollera maskinstatus” på sidan 73.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

Admin.inst.-skärmen

Ger åtkomst till detaljerade maskininställningar.

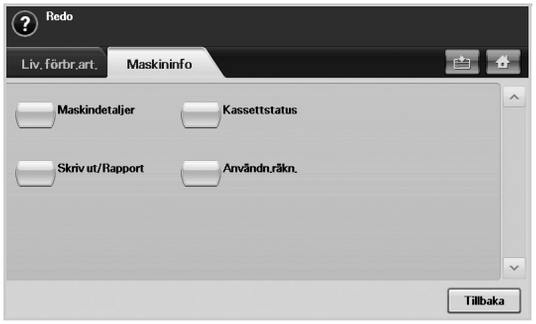
När du trycker på **Admin.inst.** visas inloggningsmeddelandet. Om administratören har angett ett lösenord måste du ange det varje gång du vill använda **Admin.inst.**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)

- **Allmänt**-fliken: Anger grundparametrarna för maskinen som plats, datum, tid m.m. (Se ”Allmänna inställningar” på sidan 73.)
- **Inställning**-fliken: Anger värden för fax, nätverk och inloggning. Du kan också aktivera funktionen som visas på skärmen.
- **Skriv ut/Rapport**-fliken: Skriver ut konfigurationen eller teckensnittslistan samt visar en rapport över maskinfunktionerna. (Se ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.)
- **Tillbaka**: Återgår till föregående skärm.

KONTROLLERA MASKINSTATUS

Du kan kontrollera maskininformationen och vissa funktioner.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo**.



ALTERNATIV	BESKRIVNING
Maskindetaljer	Alternativet visar information om kundsupport med e-postadressen och telefonnumret som du lagrade i **Admin.inst.** Du kan visa maskinens serienummer eller specifikationen för maskin- och programvara.
Skriv ut/Rapport	Du kan skriva ut olika rapporter, t.ex. **Systemrapport**, **Faxrapp.** och **Skan.rapport**. (Se ”Skriva ut en maskinrapport” på sidan 80.)
Kassettstatus	Skärmen visar installerade kassetter och deras aktuella konfigurationer. Välj kassett och **Red.** för att ändra inställningarna för pappersstyp och format.
Användn.räkn.	Du kan kontrollera hur många utskrifter som har gjorts med maskinen. Om du vill skriva ut den här rapporten läser du ”Skriva ut en rapport” på sidan 79.

ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR

Innan du börjar använda maskinen bör du ställa in maskinparametrarna.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Fabriksinställningen är 1111.)
3. Tryck på fliken **Allmänt**.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Info om enheten	Tillgängliga underalternavit är **Servicecenterregistrering** och **Kontaktinfo**. Du kan lägga till information om servicecenter och inköpsställe.
Datum och tid	Du kan ange datum och tid. (Se ”Ställa in datum och tid” på sidan 29.)
Standardinställningar	• **Standardskärm**: Anger vilket fönster som ska visas på skärmen när maskinen slås på eller går från **Energispar**. Om du t.ex. väljer **Fax** som standardfönster är det första fönstret fliken **Grundläggande** i funktionen **Fax**. Om du vill att **ID-kopia** ska visas som standardfönster, måste du först aktivera den funktionen i **Stand.alt.** • **Stand.alt.**: Ändrar samtliga standardvärden för kopiering, faxning, e-post, skanning och papper. (Se ”Ändra standardinställningar” på sidan 30.) • **Hem**: Ändrar i vilken ordning fönster visas på displayen. Beroende på vilken tillvalsutrustning som har installerats eller vilken kategori som har valts kan olika alternativ vara tillgängliga.
Mått	Med det här alternativet väljer du måttenhet (mm eller tum) samt skiljetecken (komma eller punkt).
Timrar	Maskinen avbryter en utskrift om data inte erhålls inom given tid. • **Timeout för systemet**: Maskinen återgår till standardvärdet efter en given tid. Du kan ange en tid upp till 10 minuter. • **Timeout HållJob.**: Maskinen håller jobbet under en angiven tid. Du kan ange en tid till mer än en timme.
Språk	Du kan välja vilket språk som ska visas på pekskärmen.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Energisparläge	Du kan minska energiförbrukningen genom att ställa in de här funktionerna. **Energisparläge** har tre alternativ. **Energispar för skanning** stänger av lampan under skannerglaset. Alternativet **Energispar** stänger av samtliga fläktar i maskinen efter en given tid. **Sparläge för ström** stänger av samtliga fläktar i maskinen förutom fläkten för fixeringsenheten. (Se ”Använda energisparläge” på sidan 29.)
Kassetthantering	Med det här alternativet väljer du kassett och papper för utskrift. Här justerar du pappersstorlek, papperstyp och pappersfärg. **Bekräftelsemeddelande för kassett** används för att aktivera fönstret där du kan ange pappersstorlek och typ för den kassett som du har öppnat. • **Automatisk kassettväxling**: Om kassett 1 och 2 är fyllda med Letter-papper och papperet i kassett 1 tar slut fortsätter utskriften från kassett 2 om det här alternativet har värdet **På**. • **Fortsätt automatiskt**: När pappersformatet inte stämmer, det vill säga om kassett 1 har fyllts på med Letter-papper, men utskriften kräver A4-papper, väntar maskinen i 30 sekunder tills rätt papper har fyllts på i kassett 1. Efter 30 sekunder fortsätter utskriften med Letter-papper.Efter 30 sekunder fortsätter utskriften från kassett 2. • **Pappersbyte**: När pappersstypen är felaktig ställer alternativet in maskinen på att skriva ut i A4-format för Letterformat eller vice versa. • **Vid A4**: Lämpligt vid utskrift i DOS-läge. Alternativet skriver ut 80 tecken på en rad, 78 tecken på en rad är vanligt för DOS-läge.
Justering for hög höjd	Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, vilket är beroende av höjden över havsytan. Den här funktionen är till för att kompensera för höjden. För höga förhållanden behövs justering ske till **Hög 3**, vilket påverkar utskriftskvaliteten.
Utmatningsalternativ	**Utmatningsalternativ** bestämmer om maskinen ska stoppas om häftklamrarna tar slut eller om utskriften ska slutföras innan nya har fyllts på. Om du ger **Inom förskjutning av jobb** värdet **På** sorteras utskrifterna efter utskriftssatserna.
Konflikthantering	Med den här funktionen kan du ange prioriteten mellan kopierings- och utskriftsjobb. • **Prioritet**: Ange prioritet genom numrering av jobben. Maskinen startar med det lägsta numret i ordningen. • **Först in, Först ut**: Maskinen utför ett begärt jobb i turordning.
Ljud	Du kan justera ljudstyrkan på maskinen. Justera varningsljudet genom att trycka på **Fel**. Om du valt fel alternativ trycker du på **Konflikt**. Om du vill att det ska höras ljud på när du trycker på pekskärmen, trycker du på **Val**.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Hantering av förbrukningsartiklar	Maskinen lämnar information om när det är dags att beställa tonerkassett och bildenhet samt nollställer fixeringsenhetens räknare, överföringsvals, matningsvals samt räknare för dokumentmatarens friktionsbelägg.
Maskintest	Maskinen skriver ut ett testmönster med **Testmönster för bildkvalitet**.
Överskrivning vid behov	Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb. Aktivera funktionen genom att gå till **Admin.inst.** > fliken **Inställning** > **Alternativ service** och ge alternativet **Överskr. bild vid behov** värdet **Aktivera**. När du har aktiverat funktionen kan du skriva över hårddisken genom att trycka på **Start** på skärmen.
HDD-buffring	Om du vill buffra dokument på hårddisken för nätverksutskrift väljer du **På**.
Filhantering av lagrade jobb	Du kan välja principer för att skapa filnamn innan du fortsätter skriva ut jobbet via hårddisken. Om du anger ett nytt filnamn som redan finns på hårddisken kan du byta namn på filen eller skriva över den. • **NyNamn**: Om du anger ett nytt filnamn som redan finns på hårddisken sparas filen med ett annat namn som är automatiskt inställt. • **SkrivÖver**: Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb.
Land	Du kan ändra land. Vissa värden för fax och pappersstorlek ändras automatiskt beroende på land. När du har installerat faxenheten måste du ändra land.

KOPIERINGSINSTÄLLNING

Det finns ett antal förinställningar du kan göra för kopiering.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Kopieringsinställning**.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Sidnummer	Om du väljer **På** för det här alternativet skrivs sidnumret ut längst ned på varje sida.
Tid och Datum	Välj **På** på fliken **Allmänt** om du vill att datum och tidpunkt ska skrivas ut på varje kopia.
ID-stämpel	Det här alternativet används för att ange en text som ska skrivas ut på kopiorna. Välj **På** så visas ett fönster där du kan skriva texten med popup-tangentbordet.
Manuell inställning av ID-kopia	Alternativet ställer manuellt in inställningarna för ID-kopiering, t.ex. antal bilder eller kopieringspositioner. (Se ”Kopiera ID med det manuella ID-kopieringsläget” på sidan 44.)

FAXINSTÄLLNING

Det finns flera olika inställningar för faxfunktionen. Du kan ändra standardinställningar efter behov.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.

Faxalternativen varierar mellan olika länder vilket beror på olikheter i kommunikationsreglerna. Om vissa av faxfunktionerna som beskrivs här saknas eller är nedtonade går de inte att använda i din kommunikationsmiljö.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Maskin-ID & faxnr.	Ange det maskin-ID och faxnummer som ska skrivas ut högst upp på varje sida.
Tag emot startkod	Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen. (Se ”Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon” på sidan 61.)
Felkorrigeringsläge	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
Inledande inställning av fax	Du kan ställa in **Mottagningsläge** för **Telefon**, **Fax** eller **Telefonsvarare/Fax** samt **Uppringningsläge** vid varje **Puls** (pulsval) eller **Ton** (tonval). Du kan ta emot fax samtidigt som telefonsvararen svarar om du väljer **Telefonsvarare/Fax**. (Se ”Ändra mottagningslägen” på sidan 61.) Kontakta den lokala teleoperatören om du vill ha information om **Uppringningsläge**-inställningarna.
Signaler till svar	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Mottag info i huvud	Med det här alternativet skrivs sidnummer, datum och tidpunkt då faxet togs emot ut längst ned på varje sida.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Säker mottagn.	Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Den här funktionen begränsar utskrift av mottagna fax när maskinen inte kan övervakas. Om du vill att samtliga inkommande fax ska lagras i minnet väljer du **På**. När du vill skriva ut fax från minnet, anger du en fyrsiffrig **Lösenord**. (Se ”Ta emot i säkert mottagningsläge” på sidan 61.)
Mottaget fax skrivs ut	Vid mottagning av fax med sidor som är längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Om den här funktionen har värdet **Av** kan maskinen inte förminska originalet så att det ryms på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller flera sidor. Om du ger alternativet värdet **På**, anger 10 mm för avskärning och mottagna data är längre än papperet i kassetten, tas de data som skulle ha hamnat i segmentet bort.
Återuppringning	Maskinen kan automatiskt ringa upp på nytt om den mottagande faxen är upptagen. Du kan ange antal uppringningsförsök samt intervallet mellan dem. Om du ger **Återuppringningstider** värdet 0 används inte återuppringningsfunktionen.
Högtalarvolym	Den här funktionen styr ljudet när en fax startar överföringen av information. Om alternativet har värdet **På** hörs ett ljud under faxöverföringen. Det hörs ett bara ljud tills kommunikationen har etablerats om du väljer **Komm.** Inget ljud hörs om du väljer **Av**.
Prefixuppringning	Du kan ange ett prefix på upp till fem siffror. Numret kommer att slås innan automatisk uppringning sker. En användare kan ställa in detta för att komma åt en växel[a] (t.ex. **✳9**) eller riktnummer (t.ex. 02).
Skräpfaxinställning	Maskinen tar inte emot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Du kan ange högst 10 skräpfaxnummer. Tryck på **Skräpfaxinställning** och **Red.** och ange sedan faxnumret. Om du har aktiverat **Nummer-ID** kan du se numren för de senast mottagna faxmeddelandena och välja ett faxnummer i listan.
Ringvolym	Med den här funktionen justerar du volymen på ringsignalen. Maskinen ringer inte om du väljer **Av**.
Vol. uppring.ton	När du trycker på **On Hook Dial** för att skicka ett fax kan du höra en ton. Använd den här funktionen för att justera ljudvolymen. Värdet **1** är det lägsta värdet. Använd höger-/vänsterpilarna för att ändra värdet.
Utmatningsfack	Med den här funktionen väljer du papperskassett för inkommande fax.
Ekonomisamtal	Ange att maskinen ska skicka fax under lågpristid. (Se ”Skicka fax under lågpristid” på sidan 64.)

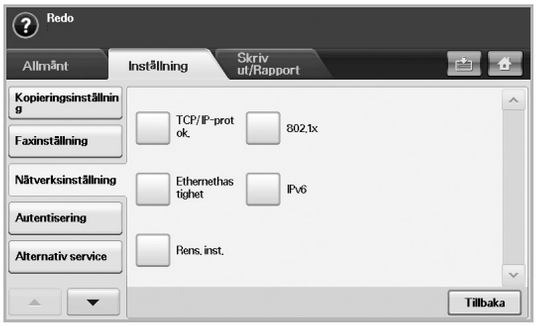
ALTERNATIV	BESKRIVNING
Skicka i omgångar	Om faxnumret är samma som för ett senarelagt fax så får du frågan om du vill lägga till dokumenten till det sparade och senarelagda faxet. (Se ”Lägga till dokument i ett sparat och senarelagt faxjobb” på sidan 65.)
Inst. Vid.bef. fax	Du kan vidarebefordra ett skickat eller mottaget fax till en annan mottagare via fax eller e-post. (Se ”Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare” på sidan 65.)
Ljud vid fax klar	Inställningen anger om slutsignalen för fax är på eller av. Ange om du vill att en signal ska höras eller inte när ett fax har tagit emot. (Se ”Ställa in slutsignalen för fax” på sidan 66.)
Nummer-ID	Om du har ställt in alternativet kommer maskinen ihåg de senaste tjugo faxnumren.

a. Privat abonnentväxel

NÄTVERKSINSTÄLLNING

Du kan ställa in nätverksanslutningen med pekskärmen. Innan du startar måste du ha information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta nätverksadministratören om du är osäker.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Nätverksinställning**.



ALTERNATIV	BESKRIVNING
TCP/IP-protok.	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön. Det är många parametrar som ska anges. Kontakta nätverksadministratören om du behöver hjälp.
Ethernethastighet	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.
Rens. inst.	Återställer nätverksinställningarna till standardvärdena.
802.1x	Du kan ange användarautentisering för nätverkskommunikation. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.
IPv6	Välj det här alternativet om du vill använda nätverksmiljön via IPv6.

AUTENTISERING

Funktionen används för att styra och blockera utgående information eller för att byta lösenord.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Autentisering**.

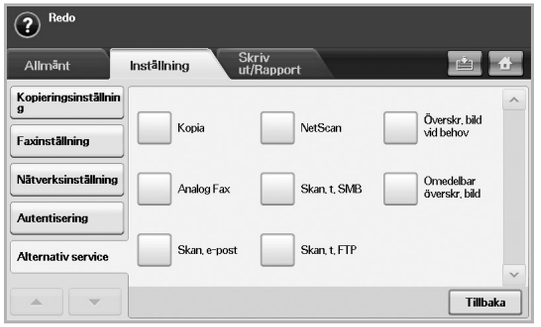
ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Autentiseringsläge	**Nätverkskontroll**	Aktiverar autentiseringsläget som kan användas för **Job Accounting Plug-in** i **SyncThru™ Web Admin Service**.

ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Autentiseringsläge (Fortsätt)	**Gränssn. främ. Enh.**	När du installerar FDI (tillval) väljer du **Konfig.inst. av gränssnitt t. främand. enhet** för att aktivera funktionen. • **Jobbtimer**: Om det inte finns tillräckligt med pengar kan du välja att ta bort jobbet direkt eller vänta en given tid tills ytterligare betalning erlagts. • **Kontroll av utskriftsjobb**: När den är aktiverad kan både datorutskrifter och kopiering ske så länge betalningen räcker. Med **Inaktivera** kräver bara kopiering betalning. (vilket innebär att en dator som skriver ut en rapport eller ett fax inte behöver betala) • **Spärra service**: När pengarna inte räcker längre inaktiverar maskinen kopieringsjobbet med **Endast kopiering**. Skanning och kopieringsarbete inaktiveras med **Alla service**. • **Intern kredit**: Det används när du avbryter jobbet eller när jobbet avbryts av enheten på grund av att ej tillräcklig betalning har erlagts, eller på användarens begäran. Om du väljer **Aktivera** deponerar maskinen en summa som motsvarar kostnaden för det antal ark som inte skrevs ut så att den kan användas vid nästa utskrift. Med **Inaktivera** tas papper som har fastnat med i kostnaden för utskriften även om du avbryter jobbet. • **Bildräknare**: Beroende på om maskinen räknar blanka sidor.
	Ej autentiseringsläge	Den inaktiverar **Autentiseringsläge**.
Ändra inloggning för admin		Du kan byta lösenord för **Admin.inst.**-autentiseringen.

ALTERNATIV SERVICE

När du har lagt till tillvalsfunktionerna måste du ha installera tillvalsenheten och sedan aktivera funktionerna. Följande steg beskriver hur du aktiverar tillvalsfunktionerna.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Alternativ service**.

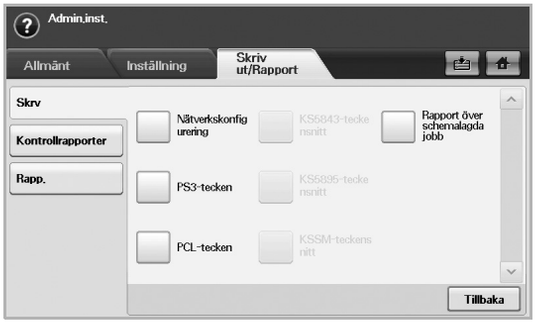


ALTERNATIV	BESKRIVNING
Kopia	Aktiverar eller inaktiverar menyn **Kopia** på huvudskärmen.
Analog Fax	Efter att du har installerat faxenheten väljer du **Aktivera** för att använda maskinen som en fax.
Skan. e-post	Aktiverar eller inaktiverar menyn **Skan. e-post** på skanningsskärmen.
Skan. t PC	Ställ in **Aktivera** för att aktivera skanning och sändning via ett nätverk.
Skan. t. SMB	Aktiverar eller inaktiverar menyn **Skan. t. SMB** på skanningsskärmen.
Skan. t. FTP	Aktiverar eller inaktiverar menyn **Skan. t. FTP** på skanningsskärmen.
Överskr. bild vid behov	Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb. Ge alternativet värdet **Aktivera**, går till fliken **Allmänt** tab > **Överskrivning vid behov** och tryck på **Start** på skärmen när du vill starta överskrivningsjobbet.
Omedelbar överskr. bild	Om du väljer **Aktivera** uppdaterar maskinen hårddiskminnet när du sparar ett nytt jobb.

SKRIVA UT EN RAPPORT

Du kan skriva ut en rapport med maskinens konfigurering eller en teckensnittslista o.s.v.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Skriv ut/Rapport**.



ALTERNATIV	ALTERNATIV	BESKRIVNING
Skrv		Du kan skriva ut **Nätverkskonfigurering**, **PS3-tecken**, **PCL-tecken** och **Rapport över schemalagda jobb**. **Rapport över schemalagda jobb** visar listan över väntande jobb eller senarelagda fax.
Kontrollrapporter	**Info. förbrukningsart.**	Du kan skriva ut hur många av de olika utskrifterna som har gjorts med maskinen.
	Loggrapp. f. nätverksautent.	Visar användarens inloggnings-ID:n och e-postmeddelanden.
	Rapport över Utskriftsinfo	Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.
	Användningsrapport	Skriver ut en rapport med antalet inloggningar per användare.
Rapp.	**Konfig.rapp.**	Du kan skriva ut en rapport med maskinens totala konfiguration.
Rapp. (Fortsätt)	**Faxrapp.**	Du kan välja att skriva ut informationen för en faxrapport. • **Rapport för skickat till flera**: När du skickar ett fax till flera mottagare, anger du det här alternativet för att skriva ut en överföringsrapport. **På** betyder att det skrivs ut en bekräftelse varje gång ett fax skickas. Med **Vid fel** skrivs en rapport ut endast om överföringen misslyckades. • **Utseende på rapport för skickade fax**: Du kan välja om bilden på bekräftelsen ska visas eller inte. • **Rapp. Skick./Mottag. fax**: Med **På** sparar maskinen loggen för varje överföring och skriver ut en rapport när 50 fax har skickats eller tagits emot. Om du väljer **Av** lagrar maskinen loggarna men skriver inte ut dem. • **Rapp. Skick. fax**: Maskinen skriver ut en bekräftelse efter varje fax, endast när du skickar ett fax till en mottagare.
	Bekräftelserapport för e-post	Rapporten visar skanning och skickar den via **Skan. e-post**. • **På**: Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte. • **Av**: Ingen rapport skrivs ut efter avslutade jobb. • **Vid fel**: Endast vid fel skrivs en rapport ut.
	Bekräft. Skanna t. server	Rapporten visar skanning och skickar den via SMB eller FTP. • **På**: Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte. • **Av**: Ingen rapport skrivs ut efter avslutade jobb. • **Vid fel**: Endast vid fel skrivs en rapport ut.

Du kan också skriva ut en rapport över maskinstatus och titta på statusen med **SyncThru Web Service**. Öppna webbläsaren på den nätverksanslutna datorn och fyll i IP-adressen till maskinen. När **SyncThru Web Service** öppnas klickar du på **Information** > **Print information**.

Underhåll

I det här kapitlet finns information om hur du underhåller din maskin och tonerkassetten.

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut en maskinrapport
- Kontrollera förbrukningsvarornas status
- Kontrollera serienumret
- Skicka avisering om låg tonernivå
- Skicka avisering om att en bildenhet måste beställas
- Kontrollera lagrade dokument
- Rengöra maskinen
- Underhålla tonerkassetten
- Underhålla bildenheten
- Reservdelar

SKRIVA UT EN MASKINRAPPORT

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo** > **Skriv ut/Rapport**.
3. Välj rapporttyp så visas listan som ska skrivas ut till höger på skärmen.
4. Markera listan som ska skrivas ut.

5. Tryck på **Skrv**.

- Om du vill skriva ut nätverksinformationen eller en lista över teckensnitt trycker du på **Machine Setup** > **Admin.inst.** > fliken **Skriv ut/Rapport** > **Rapp.** Om du väljer **Konfig.rapp.** trycker du på **Skriv nu** för att skriva ut rapporten. Alternativen **Faxrapp.**, **Bekräftelserapport för e-post** och **Bekräft. Skanna t. server** skrivs inte ut, de är enbart till för rapportinställningarna.
- Du kan använda **SyncThru Web Service** för att skriva ut maskininställningarna eller visa status. Öppna en webbläsare och skriv maskinens IP-adress. När **SyncThru Web Service** har öppnats klickar du på **Information** > **Print information**.

KONTROLLERA FÖRBRUKNINGSVARORNAS STATUS

Om du vill kontrollera förbrukningsvarornas livslängd gör du på följande sätt.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus**.
3. Bläddra nedåt för att visa hela listan över förbrukningsvarornas återstående livslängd i procent.

KONTROLLERA SERIENUMRET

Om du vill kontrollera maskinens serienummer från skärmen gör du på följande sätt:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo** > **Maskindetaljer**.

SKICKA AVISERING OM ATT EN BILDENHET MÅSTE BESTÄLLAS

Du kan ställa in maskinen så att den varnar när bildenheten nästan har förbrukats och en ny måste beställas.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Allmänt** > **Hantering av förbrukningsartiklar** > **Best.meddelande för skannerenheten**.
4. Tryck på **Varn. låg skanner** för att aktivera detta alternativ och tryck på **Varn.nivå låg skan.** för att ställa in den återstående livslängden.
5. Tryck på **OK**.

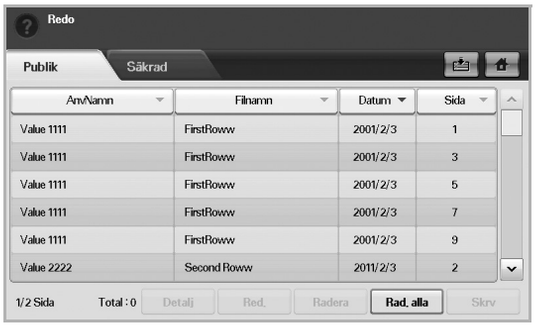
SKICKA AVISERING OM LÅG TONERNIVÅ

Du kan ställa in maskinen så att den varnar när tonernivån är låg och en ny kassett måste beställas.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Allmänt** > **Hantering av förbrukningsartiklar** > **Beställningsmeddelande för tonerkassett**.
4. Tryck på **Varning låg toner** för att aktivera detta alternativ och tryck på **Varn.nivå låg toner** för att ställa in den återstående livslängden.
5. Tryck på **OK**.

KONTROLLERA LAGRADE DOKUMENT

Maskinen visar dokumentlistan över utskrifter eller faxjobb.
Tryck på **Lagrade dokument** på **huvudmenyn**. Om en annan meny visas trycker du på ( ) för att gå till **huvudmenyn**.



- **Publik**-fliken: Visar listan över senarelagda utskrifter och lagrade utskrifter.
- **Säkrad**-fliken: Visar listan över säkra utskrifter och säkra lagrade utskrifter.
- **AnvNamn**: Visar användarnamn på de som registrerat jobbet.
- **Filnamn**: Visar jobbnamnet som är lagrat som jobbinformation. Filnamnet visas för datorutskrift.
- **Datum**: Visar datum när jobbet registrerades.
- **Sida**: Visar antalet sidor i jobbet.
- **Detalj**: Visar ett separat meddelande med enklare information om filstorlek, pappersstorlek och papperstyp.
- **Red.**: Medger ändring av filnamnet.
- **Radera**: Tar bort vald lista.
- **Rad. alla**: Tar bort hela listan.
- **Skrv**: Skriver ut vald lista. Välj antal utskrifter i popupfönstret.

RENGÖRA MASKINEN

Bibehåll utskrifts- och skanningskvaliteten genom att följa rengöringsprocedurerna nedan varje gång du byter tonerkassett eller om det uppstår problem med utskrifts- och skanningskvaliteten.

⚠
- Om du rengör maskinens hölje med sådant som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller bli snett.
- Om det läcker ut toner i eller på maskinen och dess omgivning, rekommenderar vi att du torkar upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare virvlar tonern upp i luften och kan vara skadlig för din hälsa.

Rengöra utsidan

Rengör maskinens utsida med en mjuk, luddfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

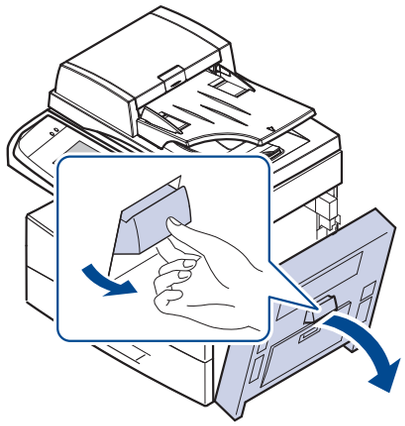
Rengöra insidan

Kontakta servicepersonal för rengöring av maskinens insida.

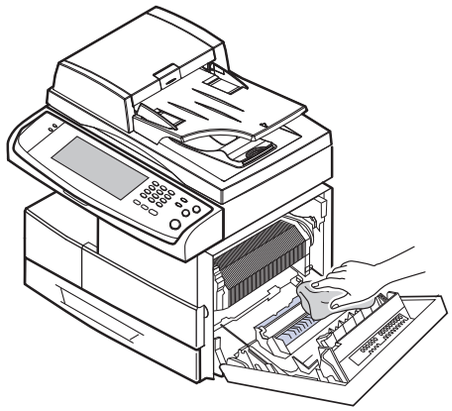
Rengöra överföringsenheten

Rengöring av överföringsenheten i maskinen är att rekommendera för utskriftskvaliteten. Rengöringen bör ske en gång om året eller efter utskrift av 10 000 sidor.

1. Förbered en mjuk luddfri trasa.
2. Stäng av maskinen.
3. Dra ut nätsladden.
4. Öppna sidoluckan.



5. Torka ytan på överföringsenheten.



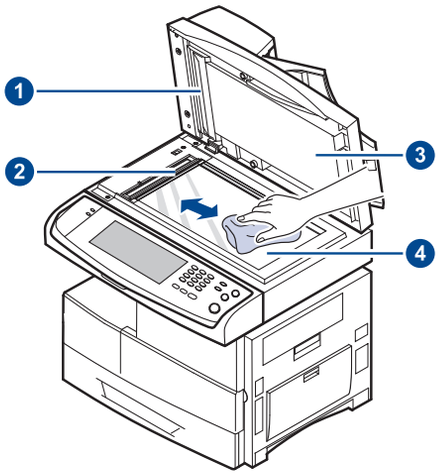
6. Stäng sidoluckan.
7. Sätt i nätsladden och starta maskinen.

Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.

3. Torka av ytan på skannerglaset och dokumentmataren tills den är ren och torr.



1	**vit platta**
2	**dokumentmatarens glas**
3	**skannerlock**
4	**skannerglas**

4. Torka av skannerlockets undersida och den vita plattan tills den är ren och torr.
5. Stäng skannerlocket.

UNDERHÅLLA TONERKASSETTEN

Lagra kassetten

För att få ut mesta möjliga av tonerkassetten bör du tänka på följande:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Fyll inte på tonerkassetten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som maskinen.

Förväntad kassettlivslängd

Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Det faktiska antalet kan också variera beroende på trycksvärtningen på sidorna du skriver ut, och antalet sidor kan också påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediestorlek. Om du t.ex. skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

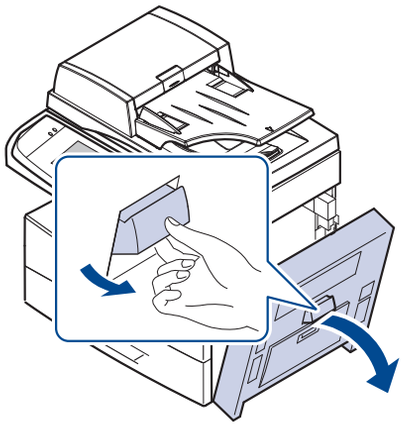
Byta tonerkassett

När tonerkassetten är helt tom:

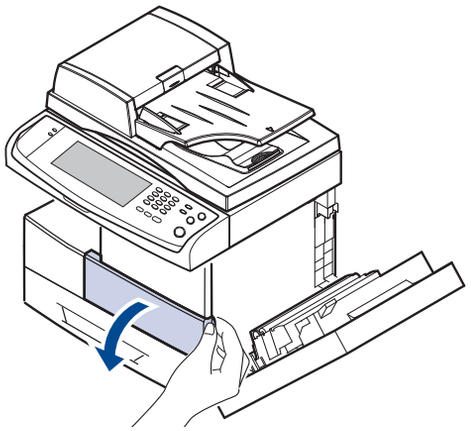
- **Slut pa livslangden, byt mot en ny svart tonerkassett.** visas på skärmen.
- Maskinen avbryter utskriften. Inkommande fax sparas i minnet.

Nu måste du byta tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder. (Se ”Förbrukningsvaror” på sidan 107.)

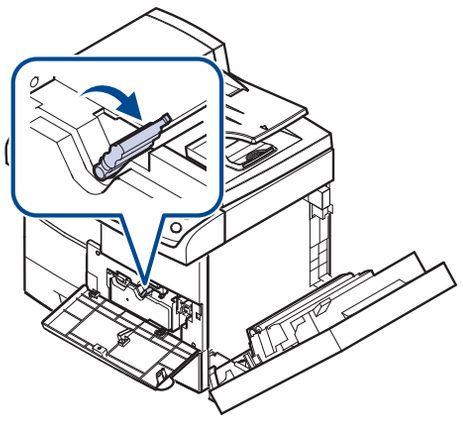
1. Öppna sidoluckan.



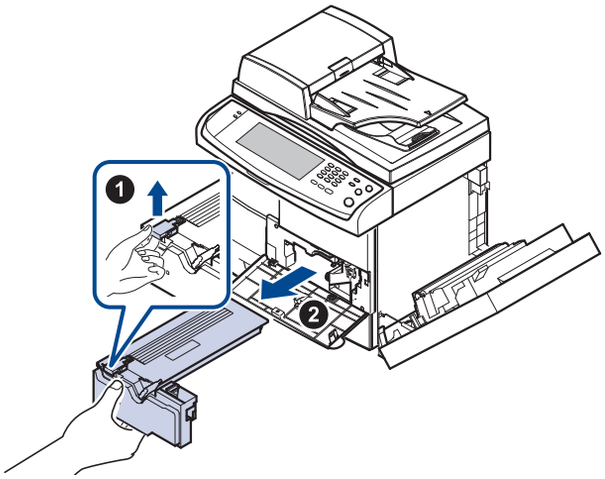
2. Öppna den främre luckan.



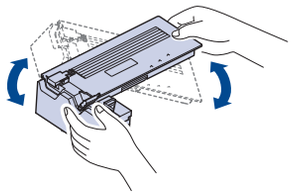
3. Lossa tonerkassetten genom att föra låsspaken åt höger tills ett klick hörs.



4. Lyft låsspaken och dra ut tonerkassetten.

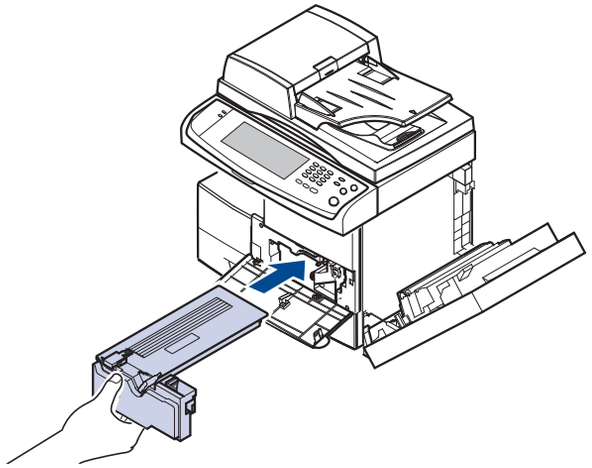


5. Ta ut tonerkassetten ur påsen.
6. Vagga kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.

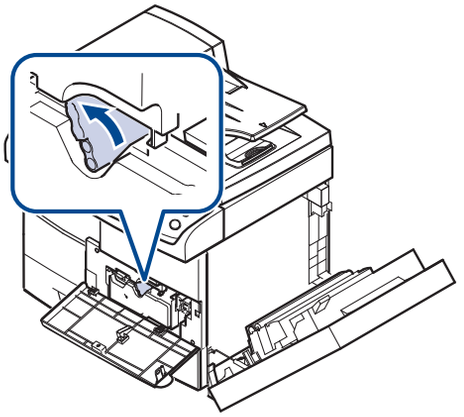


Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

7. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.



8. Skjut in den nya tonerkassetten tills den låses på plats.
9. Vrid låsspaken till vänster tills det hörs ett klick.



10. Stäng den främre luckan och sedan sidoluckan.

När du har bytt ut tonerkassetten väntar du några minuter utan att stänga av maskinen tills den ställs i vänteläge. Annars kan maskinen gå sönder.

UNDERHÅLLA BILDENHETEN

Förväntad kassettlivslängd

Bildenheten räcker till ungefär 80 000 sidor. På skärmen visas **Byt mot en ny svart skannerenhe.** när bildenheten nästan är slut. Du kan skriva ut ungefär 6 000 sidor efter varningsmeddelandet, men du bör ha en ersättningsenhet till hands. Bildenheten påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och -storlek.

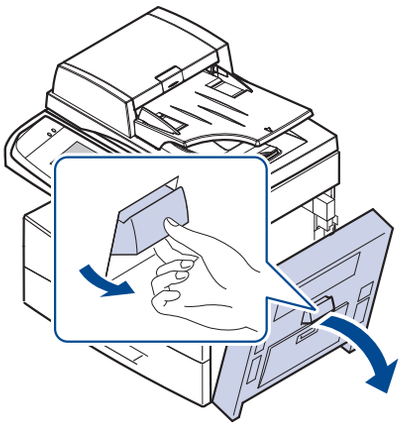
- **Byt mot en ny svart skannerenhe.** visas på skärmen.

Beställningsinformation för bildenheten finns i (Se ”Förbrukningsvaror” på sidan 107.)

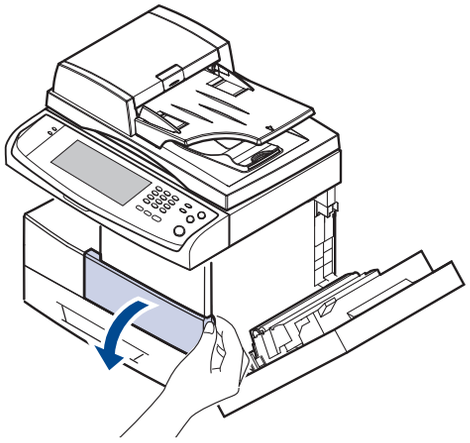
Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas.

Byta bildenheten

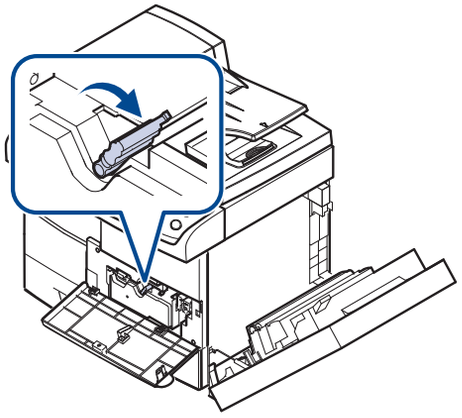
1. Öppna sidoluckan.



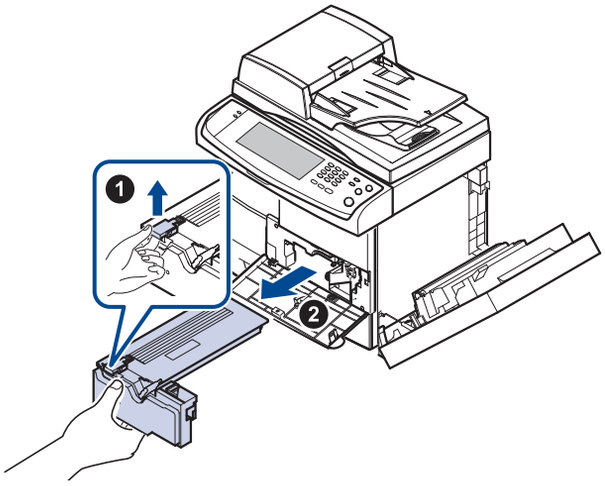
2. Öppna den främre luckan.



3. Lossa tonerkassetten genom att föra låsspaken åt höger tills ett klick hörs.

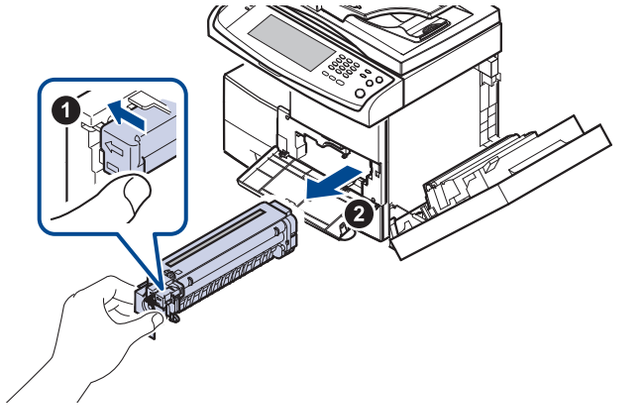


4. Lyft låsspaken och dra ut tonerkassetten.

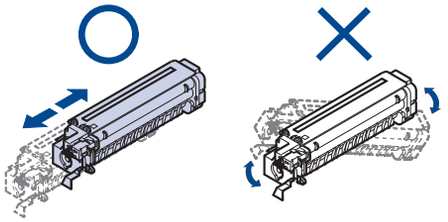


Du måste ta ut tonerkassetten för att kunna byta ut bildenheten.

5. Dra ut bildenheten.



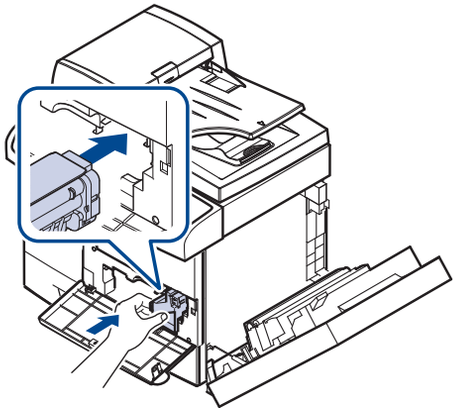
6. Ta ut bildenheten ur påsen.
7. Dra försiktigt bort skyddstejpen.
8. Skaka bildenheten från sida till sida fem eller sex gånger.



Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

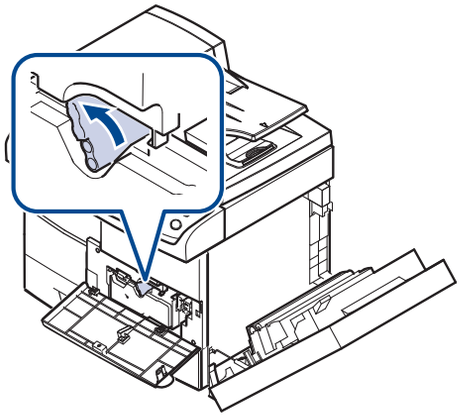
Rör inte vid den gröna ytan på bildenheten mitt. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

9. Packa upp den nya bildenheten och skjut den på plats. Var försiktig så att du inte kommer åt bildenhetens yta.



10. Skjut in den nya tonerkassetten tills den låses på plats.

11. Vrid låsspaken till vänster tills det hörs ett klick.



12. Stäng den främre luckan och sedan sidoluckan.

⚠ När du har bytt ut tonerkassetten väntar du några minuter utan att stänga av maskinen tills den ställs i vänteläge. Annars kan maskinen gå sönder.

RESERVDELAR

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som beror på slitna delar, och för att se till att skrivaren fungerar på bästa sätt måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor eller när livslängden för någon av delarna har passerats.

OBJEKT	LIVSLÄNGD (GENOMSNITT)
Dokumentmatarens gummidyna	Cirka 50 000 sidor
Multikassettens gummikudde	Cirka 50 000 sidor
Dokumentmatarens matarrulle	Cirka 250 000 sidor
Multikassettens matarrulle	Cirka 200 000 sidor
Överföringsvals	Cirka 125 000 sidor
Fixeringsenhet	Cirka 250 000 sidor
Pappersmatningsvals	Cirka 250 000 sidor

Vi rekommenderar att underhållsarbetet utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte byte av underhållsdelar efter deras livslängd.

Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

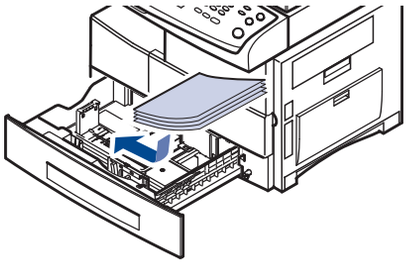
Kapitlet innehåller:

- Så undviker du papperstrassel
- Ta bort papper som fastnar
- Rensa pappersstopp
- Förstå meddelanden på skärmen
- Åtgärda andra problem

SÅ UNDVIKER DU PAPPERSTRASSEL

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. När papperstrassel uppstår följer du anvisningarna på sidan 86.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade. (Se ”Fylla på papper” på sidan 37.)
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan den fylls på.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier. (Se ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 39.)
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmaterialet ligger nedåt i kassetten och multikassetten.
- Om papper ofta fastnar när du skriver ut på papper i A5/B5-storlek: Ladda papper i facket med den långa sidan mot fackets framsida. Om papperet laddas på detta sätt går det inte att göra dubbelsidiga utskrifter (duplex).



I fönstret med skrivaregenskaper ställer du in sidorientering på 90 grader. Se avsnittet *Om programvara*.

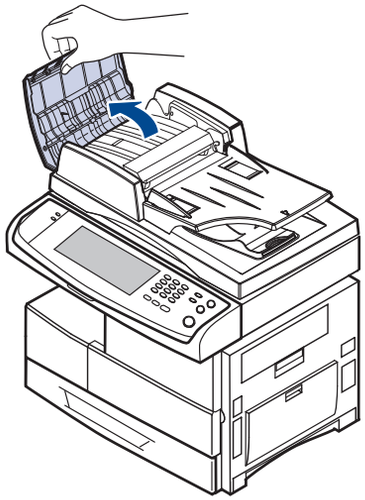
TA BORT PAPPER SOM FASTNAR

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentmataren, visas meddelandet om uppvärmning på skärmen.

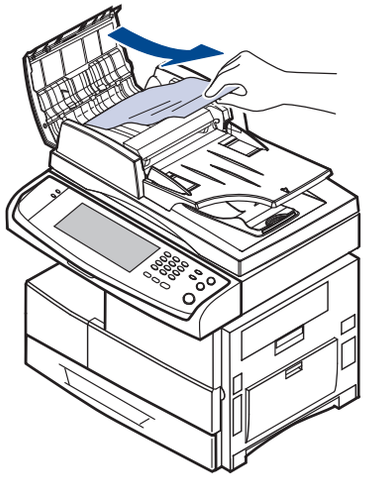
⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lock.



3. Ta försiktigt bort dokumentet från dokumentmataren.

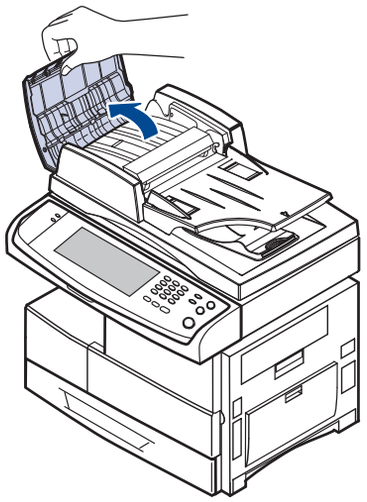


Om du inte ser något papper i det här området läser du informationen i Felmatande vals. (Se ”Felmatande vals” på sidan 87.)

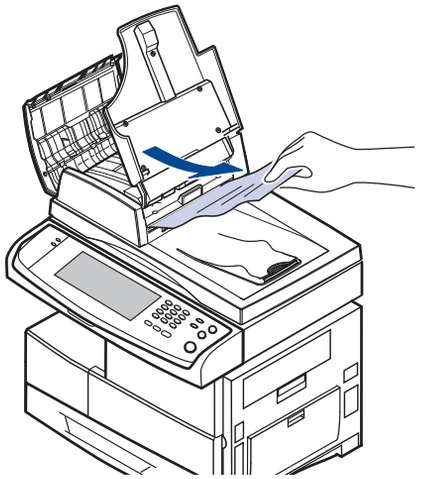
4. Stäng dokumentmatarens lock. Lägg tillbaka eventuella papper som tagits bort från dokumentmataren.

Felutmatning av papper

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lock.



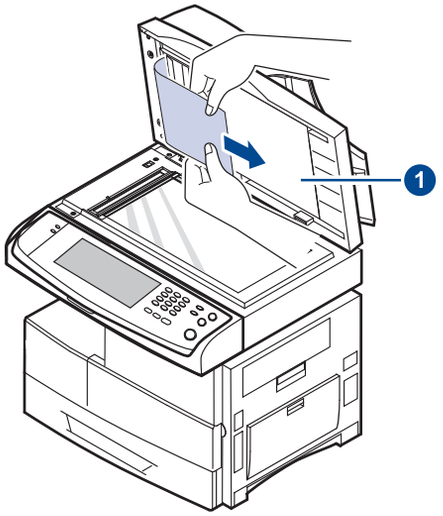
3. Öppna dokumentinmatningsfacket uppåt och dra ut dokumentet försiktigt från dokumentmataren.



4. Stäng dokumentmatarens lock och dokumentinmatningsfacket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Felmatande vals

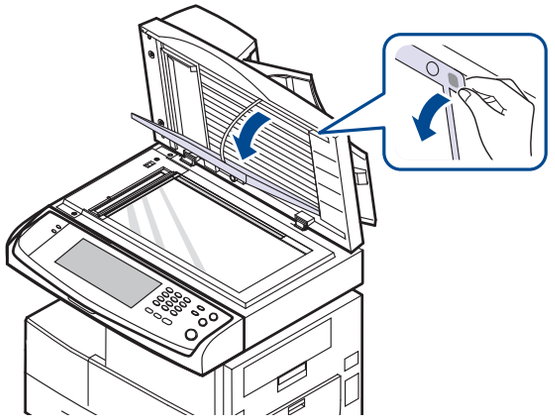
1. Öppna skannerlocket.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



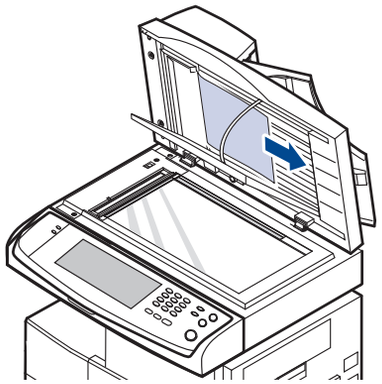
1 **skannerlock**

Om du inte ser något papper i området går du till steg 3.

3. Öppna den vita dokumentbakgrunden.



4. Ta bort papperet från pappersmatningsområdet genom att dra försiktigt i det.



5. Stäng den vita dokumentbakgrunden och skannerlocket. Lägg sedan tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

RENSA PAPPERSSTOPP

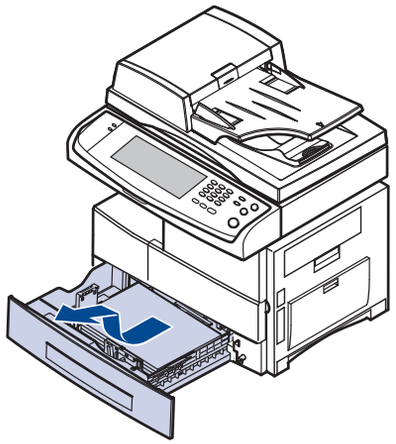
Vid pappersstopp visas meddelandet för uppvärmning på skärmen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

MEDDELANDE	PLATSEN FÖR PAPPERSSTOPPET	GÅ TILL
Pappersstopp i kassett 1, Pappersstopp i kassett 2, Pappersstopp i kassett 2 (HCF), Pappersstopp i kassett 3, Pappersstopp i kassett 3 (HCF), Pappersstopp i kassett 4, Pappersstopp i multikassetten	I pappersmatningsområdet (kassett 1, tillbehörskassett eller multikassett)	Se ”I multikassetten” på sidan 92. Se ”I tillbehörskassetten” på sidan 89. Se ”I högkapacitetsmataren” på sidan 90.
Pappersstopp i utmatningsområdet	I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten	Se ”I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten” på sidan 92.
Pappersstopp inuti maskinen	I pappersutmatningsområdet	Se ”I pappersutmatningsområdet” på sidan 92.
Pappersstopp nedtill i duplexområdet, Pappersstopp upptill i duplexområdet, Pappersstopp i duplexområdet	I duplexenheten	Se ”I duplexenheten” på sidan 93.
Pappersstopp framtill i efterbehand.	I arksamlaren	Se ”Pappersstopp framtill i efterbehand.” på sidan 93.
Pappersstopp inuti efterbehandlaren, Pappersstopp inuti efterb. duplexomr.	I arksamlaren	Se ”Pappersstopp inuti efterbehandlaren, Pappersstopp inuti efterb. duplexomr.” på sidan 93.
Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.	I arksamlaren	Se ”Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.” på sidan 94.

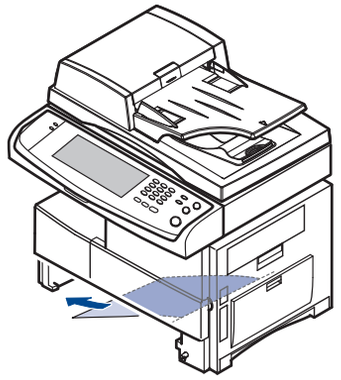
⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten för att ta bort det papper som har fastnat.

I kassett 1

1. Öppna papperskassetten genom att dra ut den. När du har dragit ut den helt, lyfter du den främre delen av kassetten något så att du frigör den från maskinen.



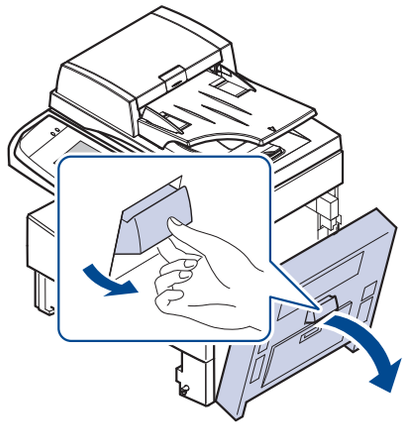
2. Ta bort det papper som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



När du har tagit bort papperet som har fastnat, öppnar du sidoluckan och stänger den sedan igen så att felmeddelandet försvinner från skärmen.

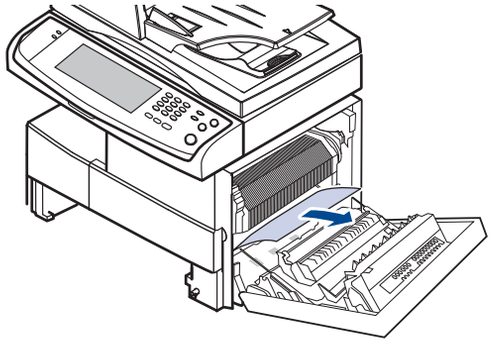
Om du känner motstånd och papperet inte flyttar sig omedelbart när du drar i det, slutar du dra. Sedan:

3. Öppna sidoluckan.

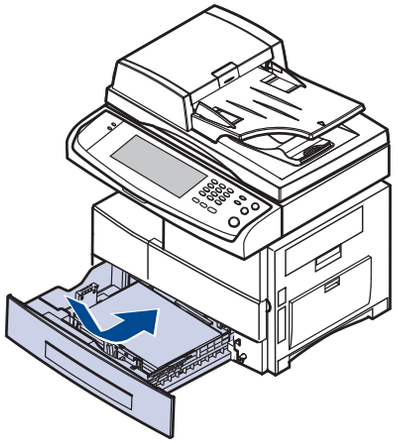


Rör inte vid den blanka ytan på bildenheten. Om den blir repig eller smutsig försämras utskriftskvaliteten.

4. Ta försiktigt bort det papper som har fastnat i den riktning som visas.



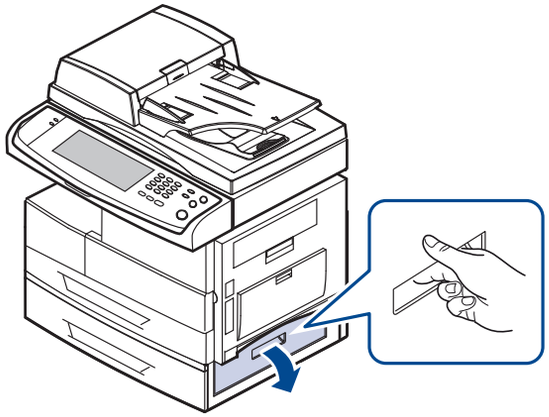
5. Stäng luckan och sätt i papperskassetten. Sänk bakre delen av kassetten så att den bakre kanten ligger i linje med motsvarande springa på maskinen och sätt sedan i den helt och hållet.



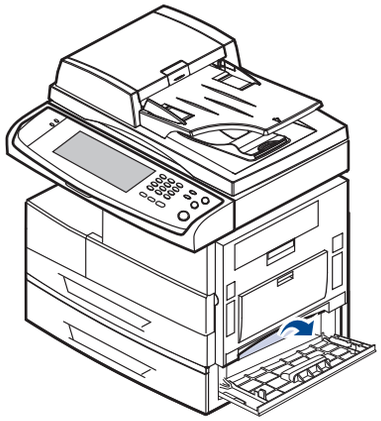
I tillbehörskassetten

I den här delen beskrivs hur du tar bort papper som har fastnat i tillbehörskassett 2. Information om hur du tar bort papper i övriga tillbehörskassetter finns i beskrivningen av nästa metod eftersom metoden är samma som för kassett 2.

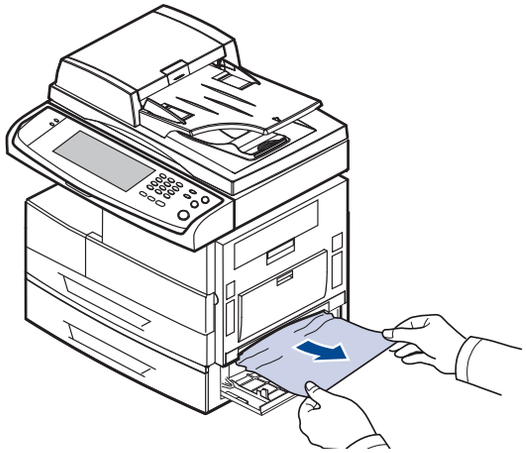
1. Öppna den yttre luckan i kassett 2.



2. Öppna den inre luckan i kassett 2.

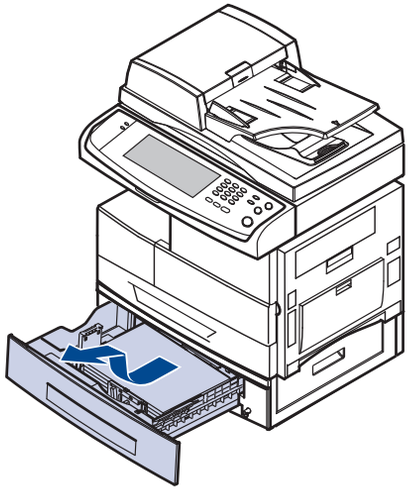


3. Ta bort det papper som har fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.



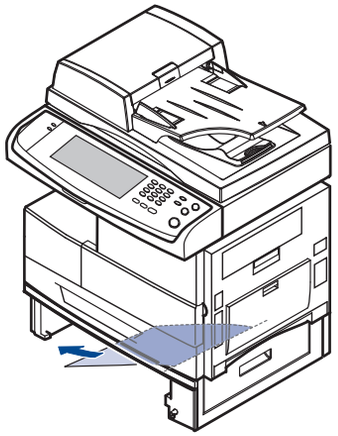
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till steg 4.

4. Dra ut tillbehörskassett 2.
5. Lyft den främre delen av kassetten något så att du frigör den från maskinen.

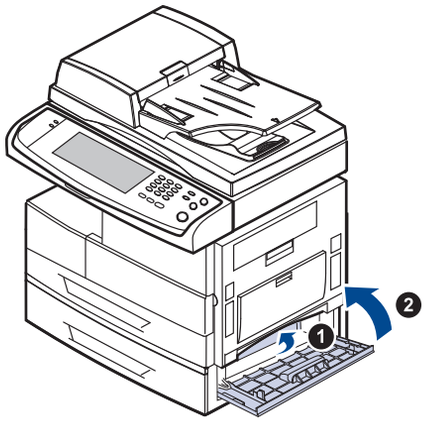


Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till steg 6.

6. Ta bort det papper som har fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

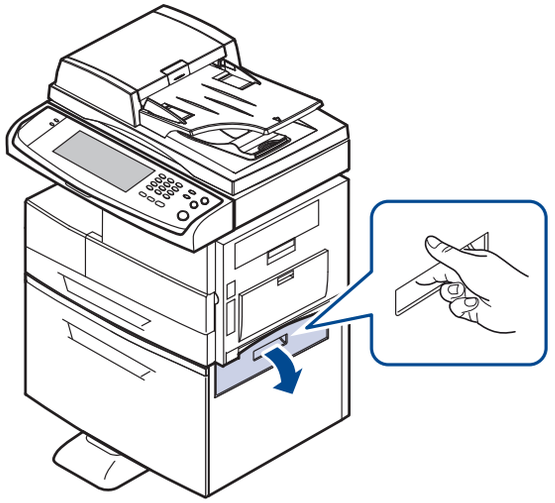


7. Sätt in kassett 2 och stäng båda luckorna.

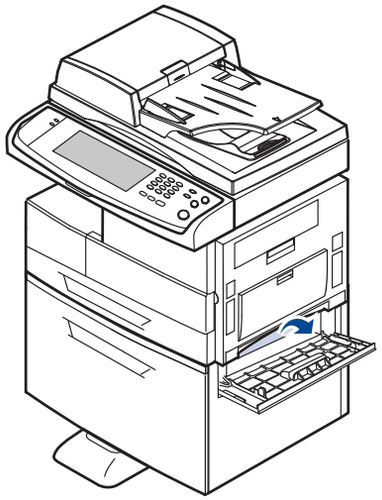


I högkapacitetsmataren

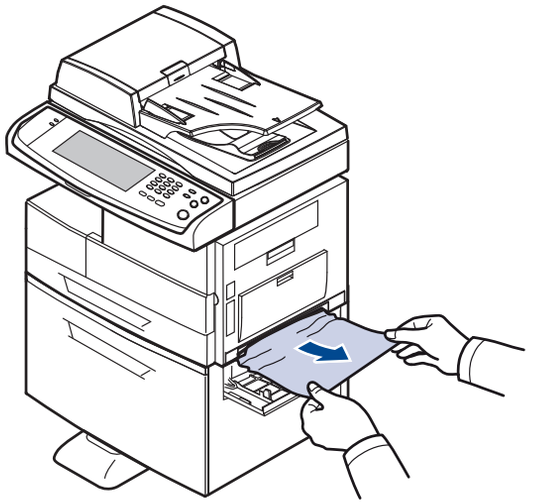
1. Öppna högkapacitetsmatarens yttre lucka.



2. Öppna högkapacitetsmatarens inre lucka.

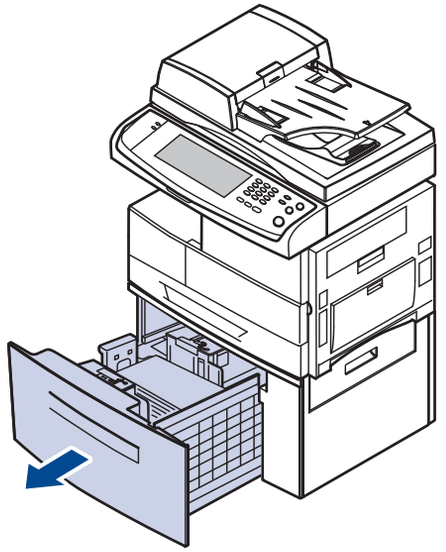


3. Dra ut papperet sakta och försiktigt i riktningen som visas för att inte riva sönder det.



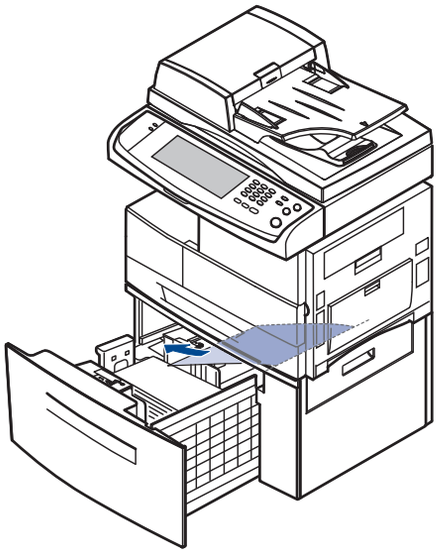
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till steg 4.

4. Dra ut högkapacitetsmataren.
5. Lyft den främre delen av kassetten något så att du frigör den från maskinen.

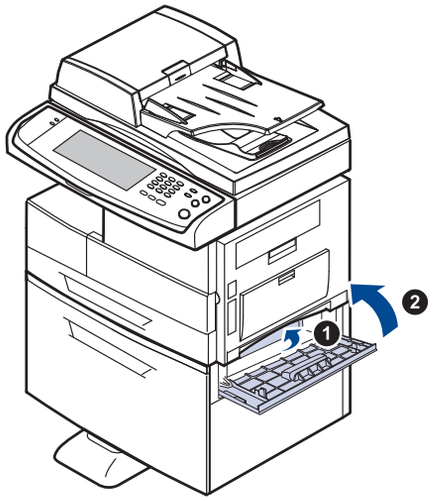


Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till steg 6.
Om du inte ser något papper i området går du till steg 6.

6. Ta bort det papper som har fastnat i den riktning som visas. Dra ut papperet sakta och försiktigt för att inte riva sönder det.

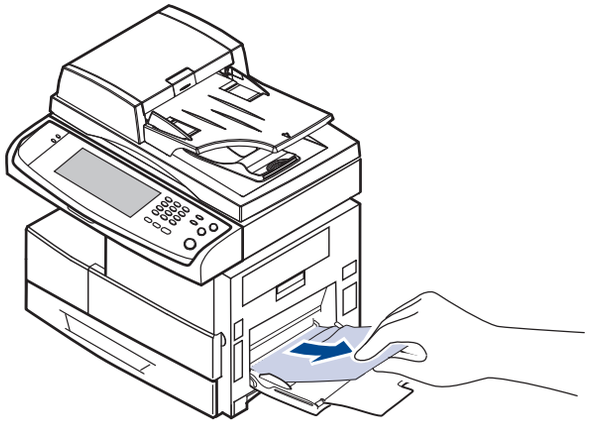


7. Sätt in den valfria högkapacitetsmataren och stäng båda luckorna.

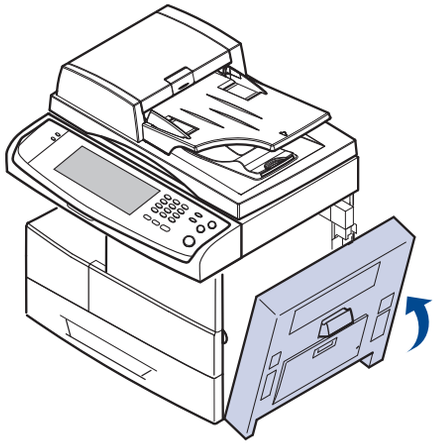


I multikassetten

1. Om papperet inte matas in ordentligt tar du ut det ur maskinen.



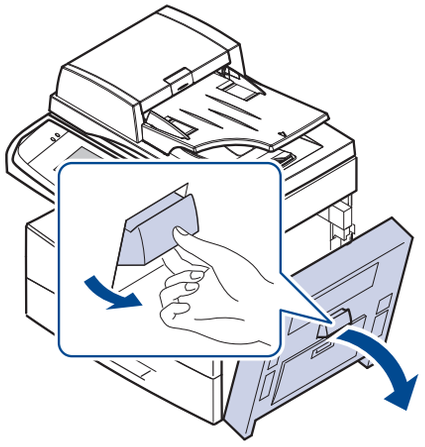
2. Öppna och stäng sidoluckan. Utskriften återupptas automatiskt.



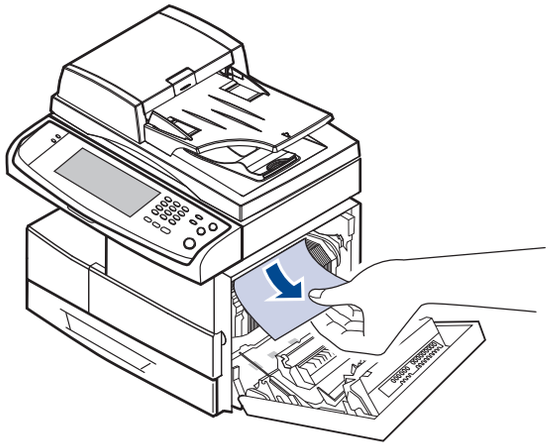
I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten

Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

1. Öppna sidoluckan.



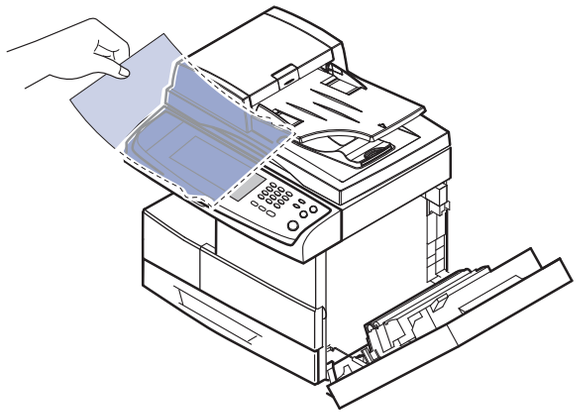
2. Ta bort det papper som har fastnat i den riktning som visas.



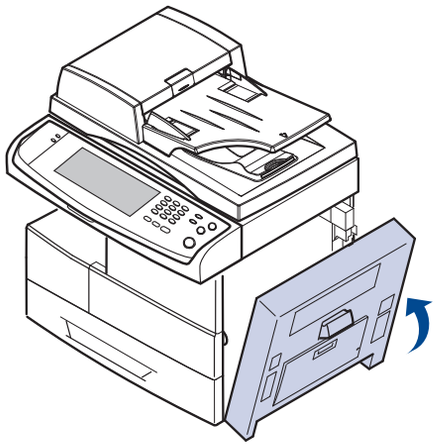
3. Stäng sidoluckan.

I pappersutmatningsområdet

1. Öppna sidoluckan.
2. Dra försiktigt ut papperet vid utmatningsområdet.



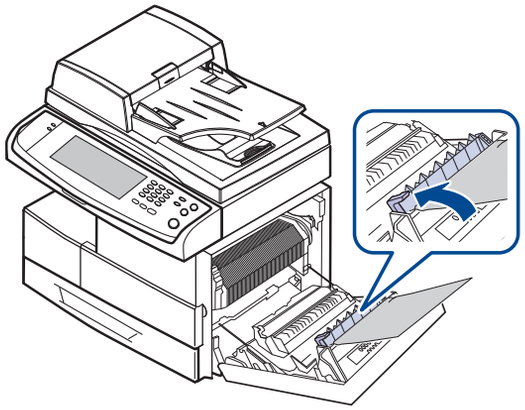
3. Stäng sidoluckan. Utskriften återupptas automatiskt.



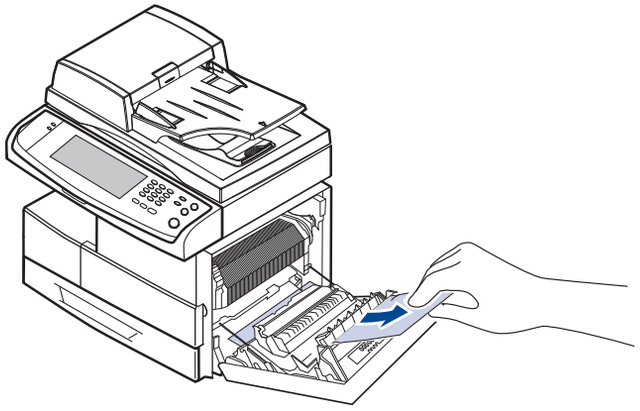
I duplexenheten

Om duplexenheten inte sätts i på rätt sätt kan papperstrassel uppstå. Kontrollera att duplexenheten är rätt isatt.

1. Öppna sidoluckan.
2. Lossa på stödet för att enklare dra ut papperet.



3. Ta bort papperet.

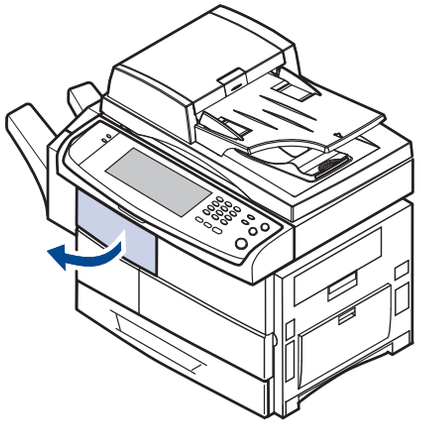


4. Stäng sidoluckan.

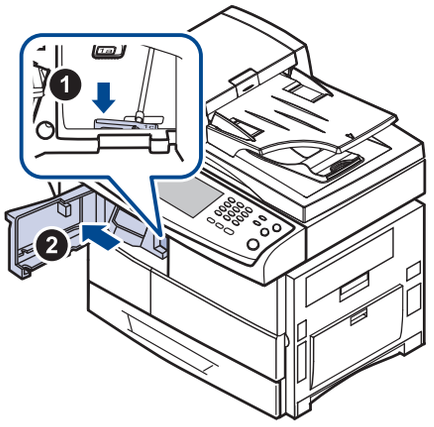
I arksamlaren (efterbehandling)

Pappersstopp framtill i efterbehand.

1. Öppna arksamlarens frontlucka.



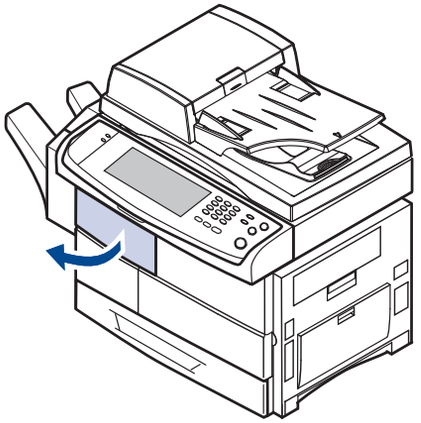
2. Tryck på höger del av spaken (**1c**) och håll den stilla. Tryck sedan arksamlaren åt vänster för att frigöra arksamlaren.



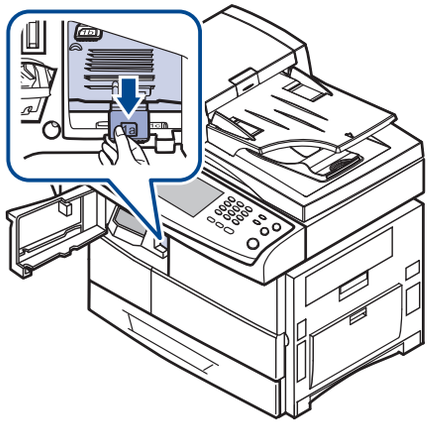
3. Ta bort papperet.
4. Tryck in arksamlaren tills det säger klick.
5. Stäng arksamlarens frontlucka.

Pappersstopp inuti efterbehandlaren, Pappersstopp inuti efterb. duplexomr.

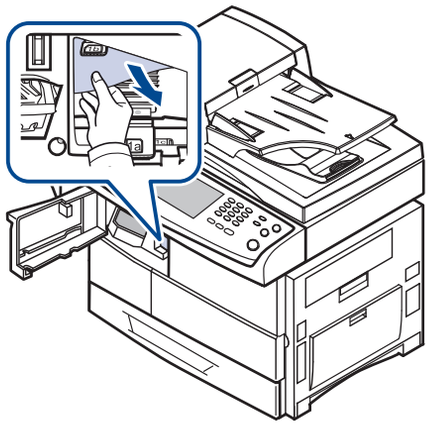
1. Öppna arksamlarens frontlucka.



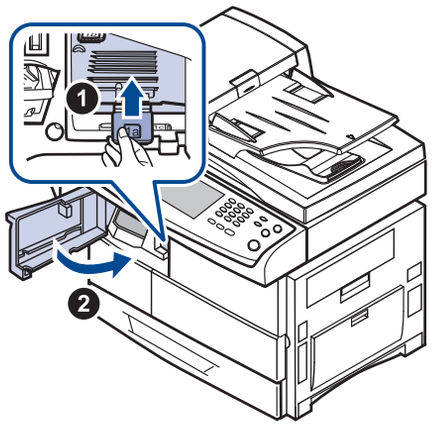
2. Dra ned arksamlarhandtaget **1a**. Om det behövs drar du även ned handtaget **1b**.



3. Ta bort papperet.

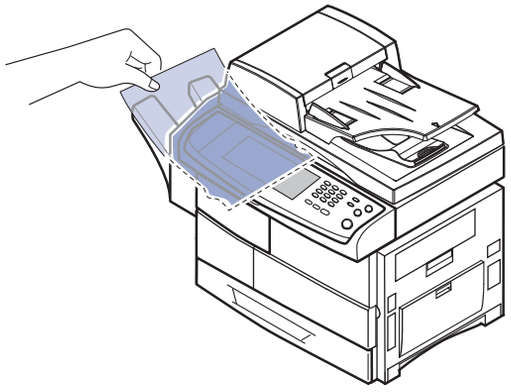


4. Dra upp arksamlarens handtag och stäng därefter den främre luckan.



Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.

1. Dra försiktigt ut papperet vid utmatningsområdet.



FÖRSTÅ MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Meddelanden i Smart Panel-programfönstret eller på kontrollpanelens skärm visar maskinens status eller fel. Tabellerna nedan beskriver vad meddelandena betyder och hur du åtgärdar problem vid behov. Meddelandena och deras betydelse listas i alfabetisk ordning.

- Om meddelandet inte står i tabellen slår du av och på skrivaren och försöker skriva ut igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- [yyy] visar delen av maskinen.
- [zzz] visar felkoden. När du kontaktar servicecentret hjälper den här felkoden till att hantera problemet.
- Ett utropstecken (⚠) eller ett kryss (⊗) kan visas i displayens övre vänstra del. Om så är fallet trycker du på frågetecknet för att få utförlig information om förbrukningsvaror.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
[yyy] är sliten. Byt mot en ny.	Delen är uttjänt.	Byt ut delen mot en ny. Ring på service.
C-motorn fungerar inte: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Ett problem har uppstått i kontrollen av DC-motorenheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Tillförde inte tillräckligt mycket toner. Ta bort tejpen & installera om.	Tonern matas inte till bildenheten.	• Ta bort förseglingstejpen från bildenheten. • Rotera tonerkassetten ordentligt fem till sex gånger och sätt tillbaka den. • Stäng av maskinen och starta den igen.
Otillräcklig tonerförsörjning. Öppna/stäng luckan.	Maskinen tog emot flera papper med många bilder och kan inte mata toner korrekt.	Öppna sidoluckan och stäng den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Faxminnet är nästan fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.	Det finns inget ytterligare tillgängligt faxminne. Inga mer faxdata kan tas emot.	Radera erhållna faxdata för att frigöra minnet. Ring på service.
Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.	Tillgängligt faxminne är nu 1 MB.	Radera erhållna faxdata för att frigöra minnet. Ring på service.
Efterbehandlarens lucka är öppen. Stäng den.	Efterbehandlingsenhetens lucka är inte ordentligt stängd.	Stäng efterbehandlingsenheten tills den låses på plats.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Efterbehandlarfel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Det finns ett problem i efterbehand-lingsenheten.	Stäng av maskinen och installera om efterbe-handlingsenheten. Kontrollera att kabeln till efterbehandlingsen-heten är ordentligt ansluten. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Fixerinsgenhetsfel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Det finns ett problem i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Fixeringsenheten år inte korrekt installerad. Installera en.	Fixeringsenheten är inte korrekt installerad.	Installera fixeringsen-heten. Ring på service.
Slut pa livslangden, byt mot en ny svart skannerenhet.	Tonern i bildenheten är slut.	Byt ut bildenheten mot en originalkassett från Samsung. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.)
Skannerenheten är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Bildenheten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en bildenhet från Samsung som är avsedd för maskinen.
Ingen skannerenhet är installerad. Installera en.	Bildenheten är inte installerad eller också är CRUM-enheten (Consumer Replaceable Unit Monitor – övervakning av förbrukningsdelar) i kassetten inte ansluten.	Installera bildenheten. Om den redan är installerad, installerar du om den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Byt mot en ny svart skannerenhet.	Bildenheten är slut. När meddelandet om att byta bildenheten visas och du väljer **Fortsätt**, visas det här meddelandet.	Ersätt bildenheten med en originalkassett från Samsung. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.)
LSU-fel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Ett problem har uppstått i kontrollen av laserskannings-enheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Motorn fungerar inte: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Ett problem har uppstått i kontrollen av motorenheten.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Originalet matas inte in i skannern	Dokumentets papperskant aktiverade inte skannergivaren inom rätt tid efter aktiveringen av registreringsgivaren.	Öppna dokument-matarens skydd och ta bort originalet. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.)
Originalet är för långt för skannern. Kontrollera formatet.	För stort dokument eller dubbla original.	Öppna dokument-matarens skydd och ta bort originalet. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.) Kontrollera om dokumentstorleken hanteras. (Se ”Dokumentmatarens pappersstorlek” på sidan 112.)
Originalet har fastnat framtill i skannern	Originalet har fastnat i den dubbelsidiga dokumentmataren.	Öppna dokument-matarens skydd och ta bort originalet. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.)
Originalet har fastnat framtill i skannerns duplexområde	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift i den dubbelsidiga dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.)
Originalet har fastnat inuti skannern	Dokumentets papperskant aktiverade inte utmatningsgivaren inom rätt tid efter aktiveringen av skannergivaren. När maskinen är påslagen, upptäcks papperstopp i den dubbelsidiga dokumentmataren.	Öppna dokument-matarens skydd och ta bort originalet. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.)
Originalet fastnar när papperet vänds i skannern	Dokumentets papperskant aktiverade inte duplexgivaren inom rätt tid eftersom papperet matades fel.	Lyft upp inmatnings-facket och ta bort originalet som har fastnat. (Se ”Ta bort papper som fastnar” på sidan 86.)
Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.	Papper har fastnat i arksamlarens utmatningsdel.	Dra bort papper som sitter fast i arksamlarens utmatningsdel.
Pappersstopp nedtill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I duplexenheten” på sidan 93.)
Pappersstopp upptill i duplexområdet		
Pappersstopp i utmatningsområdet	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten” på sidan 92.)

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Pappersstopp framtill i efterbehand.	Papper har fastnat i arksamlaren.	Öppna arksamlarluckan och ta bort papper som har fastnat genom att sänka stödet 1a eller 1b.
Pappersstopp inuti efterbehandlaren		
Pappersstopp i multikassetten	Papper felmatades från multikassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I multikassetten” på sidan 92.)
Pappersstopp i kassett 1	Papper felmatades från kassetten. Papperet kan också ha fastnat i inmatningsområdet. Eller också är luckan öppen.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I kassett 1” på sidan 88, se ”I tillbehörskassetten” på sidan 89 och se ”I högkapacitetsmataren” på sidan 90.)
Pappersstopp i kassett 2		
Pappersstopp i kassett 2 (HCF)		
Pappersstopp i kassett 3		
Pappersstopp i kassett 3 (HCF)		
Pappersstopp i kassett 4		
Pappersstopp inuti efterb. duplexomr.	Papper har fastnat i arksamlaren.	Öppna arksamlarluckan och ta bort papper som har fastnat genom att sänka stödet 1a eller 1b.
Pappersstopp i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I duplexenheten” på sidan 93.)
Pappersstopp inuti maskinen	Papper har fastnat i registreringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se ”I pappersutmatningsområdet” på sidan 92.)
Skannerns låsmekanism är låst eller så har ett annat problem uppstått	CCD-låset (Charged Couple Device) har låsts. CCD-enheten känner inte av hemmaplatsen eller flytt.	Lås upp CCD-låset. (Se ”Framifrån” på sidan 17.) Eller också stänger du av maskinen och sätter på den igen. Försök igen. Kontakta service om problemet kvarstår.
Skaka tonerkassett	Tonern börjar ta slut.	Vagga den nya kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.
Häftklammerpatronen är slut. Byt.	Häftklamrarna är slut.	Beställ häftklammerpaket. (Se ”Häftklammerhållare” på sidan 107.) Byt paketet. (Se ”Byta häftklammerhållare” på sidan 110.)

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Ingen häftklammerpatron är installerad. Installera i efterbehandlaren.	Häftningsenheten är inte installerad.	Installera häftningsenheten enligt beskrivningen som finns på luckans insida. (Se ”Byta häftklammerhållare” på sidan 110.) Om du vill fortsätta utskriften och förbise felmeddelandet, gå till **Admin.inst.** för att justera alternativet. (Se ”Allmänna inställningar” på sidan 73.)
Systemfel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Ett problem har uppstått i systemdriften.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
IP-adress i konflikt med IP-adress som redan används. Kontrollera.	IP-adressen används redan av annan enhet.	Kontrollera IP-adressen eller tilldela en ny.
Tonerkassetten är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en tonerkassett från Samsung som är utformad för maskinen.
Ingen tonerkassett är installerad. Installera en.	Tonerkassetten är inte installerad eller också är CRUM-enheten (Consumer Replaceable Unit Monitor) i kassetten inte ansluten på rätt sätt.	Installera om tonerkassetten.
Byt mot en ny svart tonerkassett.	Tonerkassetten håller på att ta slut. När meddelandet om att byta tonerkassetten visas och du väljer **Fortsätt**, visas det här meddelandet.	Ersätt tonerkassetten med en originalkassett från Samsung. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.)
Slut pa livslangden, byt mot en ny svart tonerkassett.	Tonerkassetten som pilen indikerar är helt förbrukad.	Meddelandet visas när tonern är helt slut och maskinen slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en originalkassett från Samsung. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.)
Forbered en ny svart tonerkassett.	Tonerkassetten är nästan tom.	Se till att du har en utbyteskassett.
För mycket papper i efterbehandlarens arkavläggare. Ta bort utskrifterna.	Arksamlaren är full med utskrifter.	Ta bort utskrifter från arksamlaren.

MEDDELANDE	BESKRIVNING	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
För mycket papper i utmatningsfacket. Ta bort utskrifterna.	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort utskrifterna.
Använd reservåtkomst	Betalningen räcker inte till för jobbet enligt FDI-enheten.	Öka beloppet i FDI-enheten.

ÅTGÄRDA ANDRA PROBLEM

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

Pekskärmsproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Pekskärmen visar ingenting.	Stäng av maskinen och starta den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

Problem med pappersmatning

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papper som har fastnat. (Se ”Rensa pappersstopp” på sidan 88.)
Papper fastnar i varandra.	• Kontrollera hur mycket papper som högst ryms i kassetten. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Ta bort papperet ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. • Fuktiga förhållanden kan också orsaka att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	• Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. • Om flera ark har fastnat tar du bort dem. (Se ”Rensa pappersstopp” på sidan 88.)
Papperet matas inte in i maskinen.	• Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. • Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. • Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicerepresentant.
Papperet fastnar hela tiden.	• Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial. • Fel papperstyp används. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet. • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicerepresentant.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

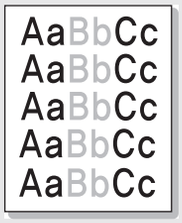
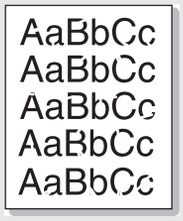
Utskriftsproblem

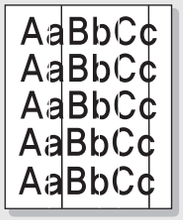
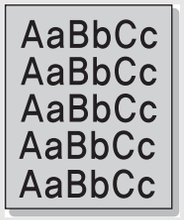
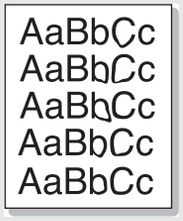
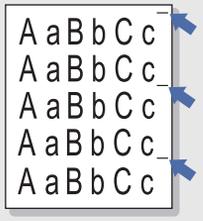
HÄNDELSE	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj Samsung SCX-6x55X Series PCL 6 eller Samsung SCX-6x55X Series PS som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: • Sidoluckan är inte stängd. Stäng sidoluckan. • Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. (Se ”Rensa pappersstopp” på sidan 88.) • Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper. (Se ”Fylla på papper” på sidan 37.) • Tonerkassetten eller bildenheten är inte installerad. Installera tonerkassetten eller bildenheten. Om det uppstår ett systemfel kontaktar du service.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Om möjligt ska du ansluta sladden till en annan dator som fungerar och skriva ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har mer än en port kontrollerar du att maskinen är ansluten till den rätta.
	Maskinen kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera skrivarens program. Se avsnittet *Om programvara*.
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicerepresentant.
	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla på skrivarens egenskapssida kan vara fel.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken **Papper** i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten. Alternativt kan du se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny för att bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och starta den igen.

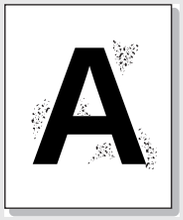
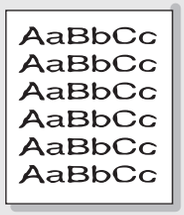
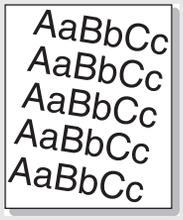
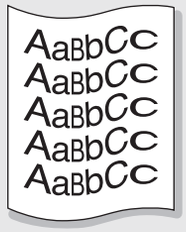
HÄNDELSE	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka eventuellt om tonerkassetten. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, t.ex. styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicerepresentant.
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Pdf-filen och acrobat-produkterna är inkompatibla.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera **Print As Image** från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Skrivaren luktar konstigt när du börjar använda den.	Oljan som skyddar fixeringsenheten avdunstar.	När du skrivit ut cirka 100 färgsidor försvinner lukten. Det är ett tillfälligt problem.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra inställningen för teckensnitt. (Se ”Ändra standardinställningar” på sidan 30.)
Före utskrift avger maskinen ånga vid utmatningsfacket.	Om du använder fuktigt papper kan ånga uppträda under utskrift.	Detta är inte ett fel. Fortsätt skriva ut.

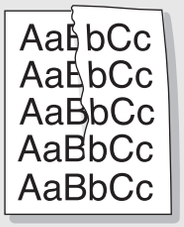
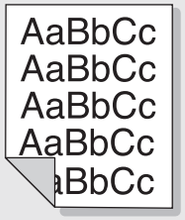
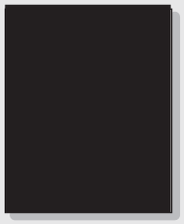
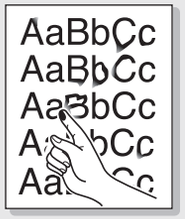
Problem med utskriftskvalitet

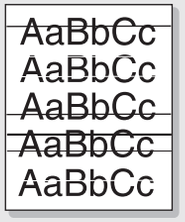
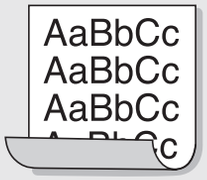
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Ljus eller blek utskrift 	Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan: • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettens livslängd. Om detta inte ökar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen för skrivardrivrutinen och läs *Om programvara*. • En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Kontakta en servicerepresentant. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Gör rent LSU:n och kontakta service.
Tonerfläckar 	• Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicerepresentant. • Pappersbanan kan behöva rengöras. Kontakta en servicerepresentant.
Tomma områden 	Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan: • Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. • Ändra skrivaralternativet och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken **Papper** och ställ in typen som **Tjockt papper**. Se avsnittet *Om Programvara* för mer information. • Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du service.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Vita fläckar	Det syns vita fläckar på sidan: • Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av maskinen. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. (Se ”Rengöra överföringsenheten” på sidan 81.) Kontakta en servicerepresentant. • Pappersbanan kan behöva rengöras. Kontakta en servicerepresentant.
Vertikala linjer 	Om svarta vertikala streck syns på sidan: • Ytan (trummdelen) på bildenheten i maskinen har antagligen repats. Ta bort bildenheten och sätt i en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.) Om vita vertikala streck syns på sidan: • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU:n. Kontakta en servicerepresentant.
Färg eller svärta i bakgrunden 	Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: • Byt till ett lättare papper. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen. • Ta bort den gamla bildenheten och installera en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.)
Utsmetad toner 	• Rengör maskinens insida. Kontakta en servicerepresentant. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Ta bort bildenheten och sätt i en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.)
Återkommande vertikala defekter 	Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall: • Bildenheten är kanske trasig. Om ett märke dyker upp med jämna mellanrum på sidan ska du skriva ut en rengöringssida ett antal gånger så att kassetten rengörs. Kontakta service. Om problemet kvarstår efter utskriften byter du bildenheten mot en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.) • Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på sidans baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicerepresentant.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Fläckig bakgrund 	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. • Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt. • Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. • Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
Missformade tecken 	• Om tecknen formas felaktigt och åstadkommer ihåliga bilder kan pappersbunten vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en servicerepresentant.
Sned utskrift 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
Buktigt eller vågigt papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Skrynkligt eller veckat papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig 	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Kontakta en servicerepresentant.
Sidor helt i färg eller svart 	• Bildenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut patronen och sätt i den igen. • Bildenheten kan vara trasig och behöver bytas. Ta bort bildenheten och sätt i en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.) • Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Tonerspill 	• Rengör maskinens insida. Kontakta en servicerepresentant. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.) • Ta bort bildenheten och sätt i en ny. (Se ”Byta bildenheten” på sidan 83.) • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Brutna tecken	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: • Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel yta av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. • Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. (Se ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.)

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Horisontella ränder 	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsvettad färg: • Bildenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut patronen och sätt i den igen. • Bildenheten är kanske trasig. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.) • Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten. • Ändra skrivaralternativet och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken **Papper** och ställ in typen som **Tunt papper**. Se avsnittet *Om Programvara* för mer information.
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.	Skrivaren har förmodligen används på en höjd av 1 000 m eller mer. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. vad gäller tonerspill eller ljusa utskrifter. Du kan ange den här inställningen på fliken **Papper** eller **Skrivare** i egenskaperna för skrivardrivrutinen. (Se ”Höjdinställningar” på sidan 28.)

Kopieringsproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd pilarna **Ljus** och **Mrk** för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	• Om defekterna finns på originalet trycker du på pilarna **Ljus** och **Mrk** för att göra kopiornas bakgrund ljusare. • Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. (Se ”Rengöra skannerenheten” på sidan 81.)
Kopiorna blir skeva.	• Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. • Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera vid behov pappersstöden. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m^2 papper rekommenderas. • Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Maskinen stängs kanske av och på ofta. • Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.

Skanningsproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Skannern fungerar inte.	• Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att skrivarkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.
Skanningen går mycket långsamt.	• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm: • ”Enheten kan inte sättas till det H/W-läge du önskar”. • ”Porten används av ett annat program.” • ”Porten är avstängd.” • ”Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.” • ”Ogiltigt handtag.” • ”Skanningen misslyckades.”	• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök utföra jobbet igen när det föregående jobbet är slutfört. • Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt. • Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Faxproblem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen och knapparna fungerar inte.	• Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	• Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. • Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut en faxtelefonbok. (Se ”Skapa en faxtelefonbok” på sidan 62.)
Originalet matas inte in i maskinen.	• Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt. • Kontrollera att du dokumentmatarens lock är ordentligt stängt. • Dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicerepresentant.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	• Mottagningsläget måste ställas in på **Fax**. • Kontrollera att det finns papper i kassetten. • Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgärdar du problemet.
Maskinen sänder inte.	• Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	• Den sändande faxen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. • Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten. (Se ”Byta tonerkassett” på sidan 82.)
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Det finns streck på originalen som du skickade.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. (Se ”Rengöra skannerenheten” på sidan 81.)
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be denne åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om meddelandet **Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.** visas på skärmen tar du bort de fax som du inte behöver längre och försöker sedan lagra faxet igen. Ring på service.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar. (Se ”Ställa in pappersstorlek och papperstyp” på sidan 39.)

Allmänna PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

Om du vill ha ett felmeddelande som utskrift eller en skärmdump när det uppstår ett PostScript-fel öppnar du Utskriftsalternativ och markerar det alternativ som du föredrar bredvid avsnittet om PostScript-fel.

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	LÖSNING
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	• Installera PostScript-drivrutinen (se *Om programvara*). • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Ett meddelande om att minnet är fullt visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken **Enhetsinställningar** och ge alternativet **Papperskassett** i avsnittet **Installerbara alternativ** värdet **Installerat**.
Maskinen häftar inte korrekt när mer än ett exemplar skrivs ut från Acrobat Reader med alternativet för att sortera kopior aktiverat (endast Windows/ Macintosh).	Det kan ta längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.	Försök att skriva ut med den senaste verisonen av Adobe Reader eller med alternativet "Skriv ut som bild" i utskriftsalternativen i Acrobat. Det kan ta längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Maskinen häftar inte korrekt när mer än ett exemplar skrivs ut med alternativet för att sortera kopior aktiverat (endast Linux).	Om sorteringsalternativen stängs av i program (inklusive CUPS pstops-sortering) kan detta lösa problemet.	Om du vill använda sortering, öppnar du de avancerade alternativen i skrivarens drivrutin och aktiverar sorteringen.

Vanliga Windows-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Meddelandet ”Filen används” visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelanden om allmänt skyddsfel, undantagsfel, Spool32 eller otillåten åtgärd visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelanden om att det inte går att skriva ut och att det uppstod timeout-fel vid utskrift visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Fortsätt bara att vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i standbyläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

Se användarhandboken för Microsoft Windows som levererades tillsammans med datorn för mer information om Windows felmeddelanden.

Vanliga Linux-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken **Printers** i fönstret **Printers configuration** om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden **Add new printer** och konfigurerar enheten. • Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna **Printers configuration** och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan **Selected printer**. Om dess status innehåller strängen ”(stopped)” trycker du på knappen **Start**. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Maskinens status ”stopped” kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan t.ex. handla om ett försök att skriva ut dokument när porten är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsument” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsument”) får svaret ”device busy” (enheten är upptagen). Öppna portkonfigurationen och välj den port som är tilldelad skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen **Release port** om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar. • Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. ”-oraw”. Om ”-oraw” är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. För Gimp front-end väljer du ”**print**” -> ”**Setup printer**” och redigerar kommandoradsparametern i kommandoalternativet. • CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift istället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	Detta är en känd bugg i Ghostscript (till GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd för färgmatchningssystem ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com.
Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.	Det är en känd bugg i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd som färgmatchningssystem bör du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 8.xx eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com.
Maskinen skriver inte ut hela sidor utan endast halva.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgskrivare används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är rapporterat till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Ladda ned den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	• Kontrollera om Gimp Front-end har ”Xsane: Device dialog” på ”Acquire”-menyn. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på cd-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.
Felmeddelandet ”Cannot open port device file” visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	• Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Driver configurator, växla till **Scanners configuration** och tryck sedan på **Drivers**. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsument” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsument”) får svaret ”device busy” (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen **Release port** om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skannar inte.	• Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika ”konsument” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (”konsument”) får svaret ”device busy” (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen **Release port** om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.

Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

HÄNDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	PDF-filen och Acrobat-produkterna är inkompatibla: Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera **Print As Image** från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till OS 10.3.3. eller högre.
Vissa bokstäver visas inte normalt när förstasidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS X inte kan skapa teckensnittet under utskrift av förstasidan. Engelska bokstäver och siffror visas normalt på förstasidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Läs användarhandboken för Mac OS X som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Mac OS X.

Beställa förbrukningsvaror och tillbehör

I det här kapitlet finns anvisningar om hur du köper kassetter och tillbehör till maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Förbrukningsvaror
- Tillbehör
- Beställ så här

Tillbehören kan variera beroende på land. Fråga säljaren om delen du vill ha är tillgänglig i ditt land.

FÖRBRUKNINGSVAROR

När tonerkassetten eller bildenheten är slut kan du beställa följande typer av kassetter till maskinen:

TYP	LIVSLÄNGD (GENOMSNITT)[A]	ARTIKELNUMMER
Tonerkassett[a]	Cirka 25 000	SCX-D6555A
Bildenhet[b]	Cirka 80 000	SCX-R6555A

a. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19752.
b. Deklarerat värde på livslängd baseras på enkelsidigt A4- eller Letter-format.

Beroende på alternativ och jobbläge, kan bildenhetens livslängd variera.

Du måste köpa nya skrivarkassetter och andra tillbehör i samma land där du köpte maskinen. Annars kanske kassetterna och tillbehören inte passar maskinen eftersom konstruktionen kan variera beroende på land.

TILLBEHÖR

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

TILLBEHÖR	BESKRIVNING	ARTIKELNUMMER
Minnesmodul	Utöka maskinens minneskapacitet.	ML-MEM160: 256 MB Maskinen levereras med 256 MB DIMM. Om du vill utöka minnet i maskinen måste du ta bort befintlig DIMM-modul och köpa en med större kapacitet.
Tillbehörskassett 2/3/4	Om du ofta har problem med för lite papper kan du ansluta en extrakassett för 520 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier.	SCX-S6555A
Högkapacitetsmatare	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta en extrakassett för 2 100 ark.	SCX-HCF100
Faxenhet (tillval)	Enheten gör det möjligt att använda maskinen som en fax.	SCX-FAX210[a] När enheten har installerats måste maskinen konfigureras så att enheten aktiveras. (Se sida 111)
Ställ	Du kan placera maskinen på ett ergonomiskt utformat skåp vilket gör att du kommer åt maskinen på ett bekvämt sätt. Du kan också lätt flytta skåpet med hjälp av hjulen och använda det till pappersförvaring.	• Högt ställ: SCX-DSK10T • Lågt ställ: SCX-DSK10S Om du inte använder tillbehörskassetten rekommenderas det höga stället. Om du använder tre tillbehörskassetter använder du det låga stället.
Arksamlare och häftning (efterbehandling)	500 ark	SCX-FIN10S
Häftklammerhållare	3 x 5 000 klamrar per paket, klarar upp till 50 sidor, en häftklammerhållarplats.	SCX-STP000

TILLBEHÖR	BESKRIVNING	ARTIKELNUMMER
FDI-enhet (Foreign Device Interface)	Kortet installeras i maskinen för tredjepartsprodukter, t.ex. myntenheter eller kortläsenheter. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.	SCX-KIT10F

a. Länder som stöder seriell telefoni är Tyskland, Italien, Frankrike, Sverige, Danmark, Finland, Österrike, Schweiz, Belgien och Ungern.

BESTÄLL SÅ HÄR

Beställ förbrukningsvaror eller tillbehör som har godkänts av Samsung genom att kontakta Samsungs lokala återförsäljare eller inköpsstället. Du kan även besöka www.samsungprinter.com och välja land/region för mer information om hur du får teknisk support.

Installera tillbehör

Maskinen är en komplett laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Varje användare har olika krav. Därför har Samsung gjort flera tillbehör tillgängliga för att utöka maskinens kapacitet.

Kapitlet innehåller:

- Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör
- Installera en DIMM-minnesmodul
- Byta häftklammerhållare
- Aktivera faxtjänsten efter att faxenheten har installerats

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION AV TILLBEHÖR

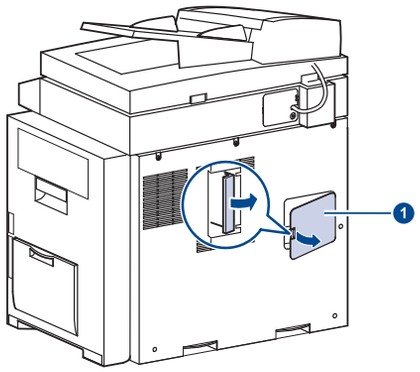
- Koppla bort strömsladden
  Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på. Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur strömsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet
  Kontrollkortet och interna tillbehör (nätverkskort eller DIMM-minne) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.

INSTALLERA EN DIMM-MINNESMODUL

Maskinen har ett uttag för DIMM-minne (dual in-line minnesmodul). Använd DIMM-facket när du installerar ytterligare minne.
Maskinen har 256 MB minne som kan utökas till 512 MB.
Beställningsinformation för ytterligare DIMM-minne. (Se ”Minnesmodul” på sidan 107.)

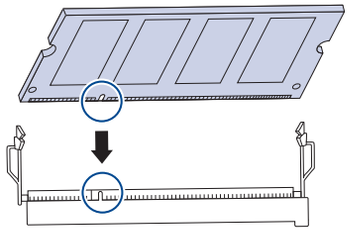
Installera en minnesmodul

1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Greppa skyddet till kontrollkortet och öppna det genom att dra det mot dig.



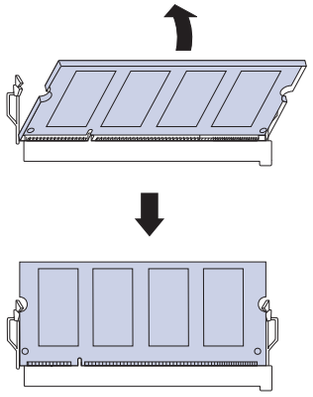
1 lucka till systemkortet

3. Ta ut den nya minnesmodulen ur plastpåsen.
4. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skårorna i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.



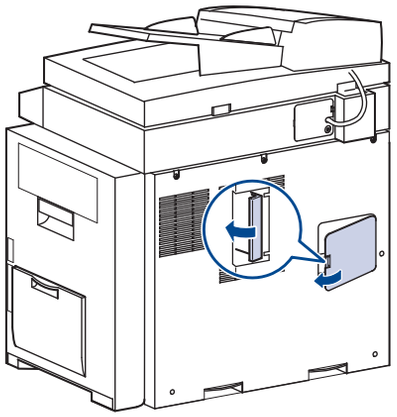
Skårorna och spåren som visas ovan kanske inte överensstämmer med de på modulen och uttaget.

5. Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



Tryck inte hårt på modulen, eftersom den då kan skadas. Om modulen inte verkar passa in i kortplatsen, provar du försiktigt föregående procedur igen.

6. Sätt tillbaka moderkortets lucka.



7. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.

Aktivera det extra minnet i PS-skrivarens egenskaper

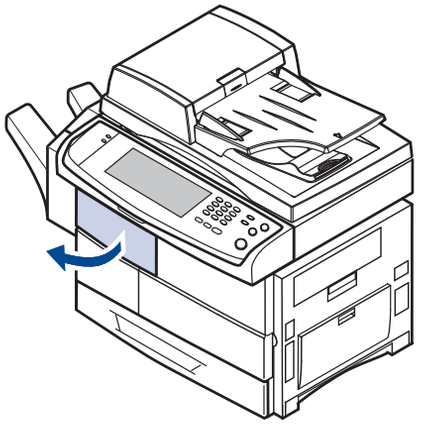
När du har installerat en minnesmodul måste du välja den i skrivaregenskaperna för PostScript-skrivarens drivrutin, så att du kan använda den.

1. Kontrollera att PostScript-skrivarens drivrutin är installerad på datorn. Information om att installera PS-skrivardrivrutinen finns i *Om programvara*.
2. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
3. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
   I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
   I Windows Vista/2008 väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
   För Windows 7 välj **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
   För Windows Server 2008 R2 välj **Kontrollpanelen** → **Maskinvara** → **Enheter och skrivare**.
4. Välj **Samsung SCX-6x55X Series PS**.
5. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
6. Välj **Enhetsinställningar**.
7. Välj den minnesmängd du installerat från **Skrivarminne** i avsnittet **Installerbara alternativ**.
8. Klicka på **OK**.

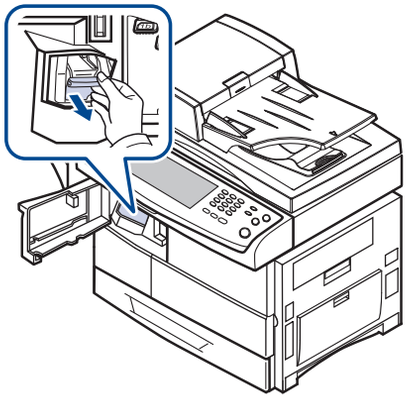
BYTA HÄFTKLAMMERHÅLLARE

När häftklamrarna är slut visas ett meddelande på skärmen.

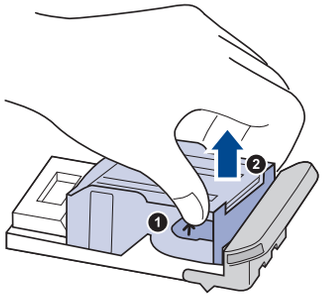
1. Öppna luckan till efterbehandlingsenheten.



2. Dra ut häftklammerenheten.

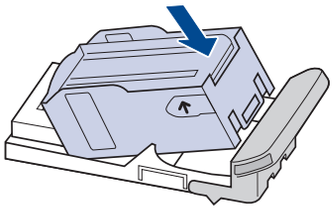


3. Lyft ur den tomma klammerhållaren från enheten.

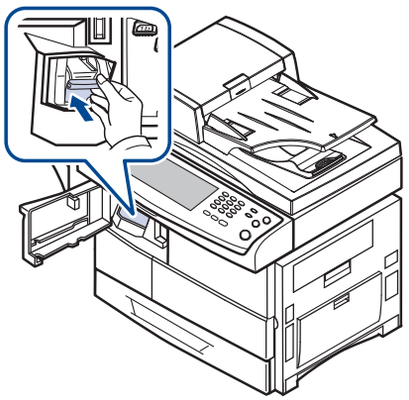


4. Packa upp den nya klammerhållaren.

5. Placera klammerhållaren i häftningsenheten.



6. Skjut in häftningsenheten tills den låses på plats.



7. Stäng luckan.

AKTIVERA FAXTJÄNSTEN EFTER ATT FAXENHETEN HAR INSTALLERATS

Efter att faxenheten har installerats måste du ställa in maskinen så att funktionen kan användas.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se ”Ställa in autentiseringslösenord” på sidan 28.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på **Land**.
   När du ändrar land ändras vissa värden för fax och pappersstorlek automatiskt för ditt land.

Specifikationer

I det här kapitlet finns information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer
- Skrivarspecifikationer
- Specifikationer för kopiatorn
- Skannerspecifikationer
- Faxspecifikationer (tillval)

ALLMÄNNA SPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING
Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)	Upp till 100 ark 75 g/m^2
Dokumentmatarens pappersstorlek	• Bredd: 148,5 till 218 mm • Längd: 145 till 356 mm
Kapacitet för pappersinmatning	• Kassett 1: 520 flersidigt för vanligt papper (75 g/m^2) • Multikassett: 100 flersidigt för vanligt papper (75 g/m^2) • Tillbehörskassett 2/3/4: 520 flersidigt för vanligt papper (75 g/m^2) • Högkapacitetsmatare: 2 100 flersidigt för vanligt papper (75 g/m^2) Information om kapacitet för pappersinmatning finns i ”Specifikation av utskriftsmedia” på sidan 34.
Kapacitet för pappersutmatning	• Utskriftsytan nedåt: 500 ark 75 g/m^2 • Tillbehörsarksamlare: 500 ark 75 g/m^2
Förbrukningsartiklar	Tonerkassett och bildenheten i två delar
Effektmärkning	110–127 c eller 220–240 VAC Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (Hertz) och typ av ström.
Energiförbrukning	• Genomsnittligt driftsläge: Mindre än 750 W • Energisparläge: Mindre än 25 W • Viloläge: Mindre än 120 W
Ljudnivå[a]	• Viloläge: Mindre än 30 dBA • Under utskrift: Mindre än 55 dBA • Kopieringsläge: Mindre än 57 dBA
Starttid	Mindre än 35 sekunder (från viloläge) Starttiden blir längre om det finns stora mängder data på hårddisken
Driftsmiljö	Temperatur: 10 °C till 32 °C Luftfuktighet: 20 % till 80 % RH
Skärm	wVGA-färg (800 x 480 x RGV)
Tonerkapacitet[b]	Genomsnittligt livslängd är 25 000 standardsidor. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19752.
Bildenhetens kapacitet[c]	Cirka 80 000 sidor
Minne	256 MB (max. 512 MB)
Yttre mått (B x D x H)	633 x 506 x 641 mm utan tillbehörskassetter
Vikt	44,85 kg (inklusive förbrukningsmaterial)
Förpackningens vikt	Papper: 5,4 kg, plast: 1,2 kg

a. Ljudtrycknivå, ISO 7779.
b. Genomsnittlig tonerkapacitet mätt enligt ISO/ IEC 19752. Antalet sidor påverkas av miljön kring maskinen, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.
c. Livslängden kan påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och storlek.

SKRIVARSPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftshastighet[a]	Upp till 53 sidor/minut i A4 (55 sidor/minut i Letter)
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Upp till 50 ppm i A4 (52 ppm i Letter)
Tid för första utskrift	8 sekunder (från redo)
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 x 1 200 dpi effektiv utmatning
Skrivarspråk	PCL 6, PS 3, PDF Direct V1.4, TIFF, JPEG
Kompatibilitet med olika operativsystem[b]	• PCL-drivrutin: Windows 2000/XP/2003/2008/ Vista/7/Server 2008 R2 • PS-drivrutin: Windows 2000/XP/2003/2008/ Vista/7/Server 2008 R2, olika Linux OS, Mac OS 10.3 – 10.6
Gränssnitt	Höghastighets-USB 2.0 Device x1, High Speed USB 2.0 HOST Ethernet 10/100/1000 Base TX

a. Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.
b. Gå till www.samsungprinter.com för att ladda ned den senaste programvaruversionen.

SPECIFIKATIONER FÖR KOPIATORN

OBJEKT	BESKRIVNING
Kopieringshastighet[a]	Upp till 53 sidor/minut i A4 (55 sidor/minut i Letter)
Hastighet vid dubbelsidig kopiering	• Simplex till duplex (1-2): Upp till 50 ppm i A4 (52 ppm i Letter) • Duplex till duplex (2-2): Upp till 35 ppm i A4 (37 ppm i Letter)
Uttid för första kopian	• Skannerglas: Mindre än 5 sekunder • Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): Mindre än 8 sekunder
Kopieringsupplösning	• Skanning:maximalt 600 x 300 (text, text/foto) maximalt 600 x 600 (foto) • Utskrift:maximalt 600 x 600 (text, text/foto) maximalt 1 200 x 1 200 (foto)
Zoomfång	• Skannerglas: 25 till 400 % • Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): 25 till 200 %
Flera kopior	1 till 999 sidor

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

SKANNERSPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	Dokumentmatare och flatbädd färg CCD-modul (Charge Coupled Device – halvledardetektor)
Upplösning[a]	WAIN-standard: 1,200 x 1,200 dpi (Upp till 4 800 × 4 800 dpi med programvaruförbättring)
	WIA-standard: Upp till 600 x 600 dpi
	Skanning till USB, Skan. t PC: 100, 200, 300 dpi
	Skanning till e-post, Skanna till server: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
Filformat för Network Scan	• Mono: PDF, BMP, TIFF • Färg: PDF, BMP, TIFF, JPEG[b]
Effektiv skanningslängd	• Skannerglas: 348 mm • Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): 348 mm
Effektiv skanningsbredd	Högst 208 mm
Färgbitsdjup	• Internt: 36 bitar • Externt: 24 bitar
Färgdjup i monokrom	1 bit för linjärt och halvtoner 8 bitar (externt), 12 bitar (internt) för gråskala
Gråskala	256 nivåer

a. Beroende på det program som används för skanningen kan den maximala upplösningen variera.
b. JPEG är inte tillgänglig när du väljer svartvitt i alternativet **Färginst.**.

FAXSPECIFIKATIONER (TILLVAL)

OBJEKT	BESKRIVNING
Kompatibilitet	ITU-T G3, Super G3
Tillämplig telefonlinje	Det allmänna telefonnätet (PSTN) eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (endast Tx)
Modemhastighet	33,6 Kbps
Överföringshastighet	Upp till 3 sekunder/sida[a]
Maximal dokumentlängd	• Skannerglas: 356 mm • Dubbelsidig automatiskt dokumentglas 356 mm
Upplösning	• Standard: 203 x 98 dpi • Fin: 203 x 196 dpi • Superfin: 300 x 300 dpi, 406 x 392 dpi, 203 x 392 dpi (endast Rx[b])
Minne	16 MB
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Upp till 200 nummer

a. Standardupplösning, MMR(JBIG), högsta modemöverföringshastighet, fas ”C” av ITU-T No.1 chart, minne Tx, ECM.
b. Rx betyder för mottagna fax.

Ordlista

Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här handboken.

Automatisk dokumentmatare (ADF)

Den automatiska dokumentmataren eller ADF (Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och används ofta som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen ”disklösa arbetsstationer” få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

CSV

CSV (Comma Separated Value) är en typ av filformat som används för att utväxla data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF, A Duplex Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll baserat på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

Dual Inline Memory Module, ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

DPI

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

Distinctive Ring Pattern Detection. ”Distinctive Ring” är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

Duplex

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Det har blivit den vanligaste nätverkstekniken under 1990-talet och fram till idag.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk istället.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

Hårddisk

En hårddisk är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen ”1284-B” avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediestorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen eller International Organization for Standardization) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T tabell nr. 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

Indikator

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

Matrisskrivare

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopiator, fax, skanner o.s.v.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod för att minska mängden data som behöver överföras mellan faxar för att överföra den bild som rekommenderas av ITU-T T.4. MH är en kodbokbaserad skurlängdsalgoritm som är optimerad för att komprimera vita områden effektivt. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR

MR (Modified Read) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. MR kodar den första skannade raden med MH. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. Idag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner, Tillämpning, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrisskrivare och sidskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PS (PostScript) är ett sidbeskrivningsspråk och programmeringsspråk som främst används inom områden för elektronisk publicering och DTP. Det körs genom en tolk för att skapa en bild.

PPM

PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet, en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden.
Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

Vattenstämpel

Ett vattenmärke är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenmärken började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

contact samsung worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	www.samsung.com
ANGOLA	91-726-7864	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	www.samsung.com
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	www.samsung.com
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com/ae (English) www.samsung.com/ae_ar (Arabic)
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.com
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOLIVIA	800-10-7260	www.samsung.com
BOSNIA	05 133 1999	www.samsung.com
BOTSWANA	0800-726-000	www.samsung.com
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11 , normal tariff	www.samsung.com
CAMEROON	7095-0077	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca (English) www.samsung.com/ca_fr (French)
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864) From mobile 02-482 82 00	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
COTE D'LVOIRE	8000 0077	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
CYPRUS	8009 4000 only from landline	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Electronics Czech and Slovak, s.r.o., Oasis Florenc, Sokolovská 394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
EGYPT	08000-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	09 85635050	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	0180 5 SAMSUNG bzw. 0180 5 7267864* (*0,14 €/Min. aus dem dt. Festnetz, aus dem Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)	www.samsung.com
GEORGIA	0-800-555-555	www.samsung.com
GHANA	0800-10077 0302-200077	www.samsung.com
GREECE	80111-SAMSUNG (80111 726 7864) only from land line (+30) 210 6897691 from mobile and land line	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/lat in_en (English) www.samsung.com/lat in (Spanish)

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com/latin_en (English) www.samsung.com/latin (Spanish)
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk (Chinese) www.samsung.com/hk_en/ (English)
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	1800 1100 11 3030 8282 1800 3000 8282 1800 266 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273 065777444	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KENYA	0800 724 000	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	www.samsung.com
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com/ae (English) www.samsung.com/ae_ar (Arabic)
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	www.samsung.com
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	0-800-614-40	www.samsung.com
MONGOLIA	+7-800-555-55-55	www.samsung.com
MONTENEGRO	020 405 888	www.samsung.com
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NAMIBIA	8197267864	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com

Index

A

administratörsinställning 72

allmänna inställningar 73

anknytningstelefon 61

använda
- SetIP 30

arksamlare 107

autentisering
- inställningar 28, 73
- nätverkskonton 77
- skriva ut en rapport 73, 79

autocentrering 46

avisering om låg bildenhetsnivå 80

B

bildenhet 17

bokkopia 45

byta komponenter
- bildenhet 83
- tonerkassett 82

byta marginaler 46

byta ut häftningsenhet 110

D

datum och tid 29, 73
- skriva ut datum och tid på utdata 73, 75

DIMM-minne
- installera 109

dokumentmataren, lägga i 32

drivrutin
- installera 27

dubbelsidig dokumentmatare (DADF)
- breddstöd 17
- inmatningsfack 17
- lock 17
- utmatningsfack 17

duplex
- faxa 62
- kopiera 42
- skanna 54, 69

E

efterbehandlingsenhet (arksamlare och häftning)
- beställa 107
- papperstrassel 93

energispar 29

energisparare 29

energisparläge 20
- använda energisparläget 29, 74
- maskinvara 20

e-postadress
- ange e-postadresser i inmatningsfält 50
- global 50
- individuell 49
- lagra 49

F

faxa
- aktivera faxalternativet 78, 111, 60
- duplexsändning 59
- färgläge 62
- originaltyp 62
- radera bakgrund 62
- senarelägg sändning 60, 59, 60, 61, 80, 59, 62
- telefonbok 62
- upplösning 62
- återuppringning av det senaste numret 60, 102

faxenhet (tillval)
- aktivera faxtjänsten efter att faxenheten har installerats 111
- beställa 107

faxinställningar 75

faxmottagning
- anknytningstelefon 61
- faxmottagning 61
- i minnet 62
- telefonsvarare/fax 61
- ändra mottagningsläge 61

FDI (Foreign Interface Device)
- beställa 108

felkorrigeringsläget (ECM) 75

felmeddelande 94

filformat vid skanning 55, 70

fjärrkod 75

främre lucka 17

FTP 53

färgläge
- faxa 62
- skanna 55, 69

förbrukningsvaror
- förväntad livslängd på bildenhet 74, 83, 74, 82
- hantering 74
- kontrollera förbrukningsvarornas status 73, 80

förinställningar för skanning 56

G

grupp
- gruppfaxnummer 63

gråskanning 55, 69

H

hantera tillbehör 74

häftklammerhållare
- beställa 107, 110

höjdinställningar 74

I

id-kopia 43

id-stämpel vid kopiering 75

indikator
- avbrott 20
- energisparläge 20
- status 21

individuell
- e-postadresser för skanning 49
- individuellt faxnummer 63

J

JPEG 55, 70

justering
- höjd 28

K

kassett
- justera bredd och längd 36
- kassett 1 17
- tillbehörskassett 17

klona kopia 45

kontrollera lagrade dokument 81

kontrollpanel 17, 18

kopiering
- affisch 44
- byta marginaler 46
- datum och tid 75, 42
- framställa ett häfte 45, 42
- id-märkning 75
- kopiera 41
- OH-film 46
- omslag 45
- radera bakgrund 46
- sidnummer 75, 41
- ta bort kanter 46, 43
- åtgärda kopieringsproblem 101

kopieringsinställningar 75

kvalitet
- skanna 55, 70

L

lagrade dokument 81

Linux-problem 104

ljud 74

ljusstyrka
- skanna 69

Låsomkopplare för skanner 17

lägga i original
- ADF 32
- skannerglas 32

M

maskininformation 72

maskininställningar 72
- maskinstatus 73

meddelanden på skärmen 94

minnesmodul
- beställa 107
- installera 109

mono 55, 69

multikassett 17

N

n-upp-kopia 44

nätverk
- inställningar 25, 77

O

OCR 56, 70

original
- lägga i 32
- papperstrassel, rensa 86

originalstorlek
- kopiera 41
- skanna 54, 69

originaltyp
- faxa 62
- kopiera 43
- skanna 54, 69

P

papper
- fylla på i kassett 1 37, 38, 37
- pappersstopp 88, 97
- ändra storlek 36

pappersstopp
- så undviker du papperstrassel 86
- ta bort original från skannerglaset 87, 93, 92, 88, 92, 89, 90, 92

papperstrassel, rensa
- dokument 86

papperstyp
- inställning 39

pekskärm
- lösa problem 97

polling
- förfrågan till en annan fax 64
- lagra original för förfrågan 64
- skriva ut dokumentet för förfrågan 64
- ta bort dokumentet för förfrågan 64

PostScript
- problem 103

problem
- faxa 102
- kopiera 101
- pappersmatning 97
- PostScript 103
- skanna 102, 98, 94
- Windows 103

problem med utskriftskvalitet, lösa 99

problem, lösa
- Linux 104
- utskriftskvalitet 99

R

radera bakgrund
- faxa 62
- kopiera 46
- skanna 55, 70

radera hålslagsmärken 46

rapport 79

rengöra
- insida 81
- skannerenhet 81
- utsida 81
- överföringsenheten 81

S

serienummer 80

service center-registrering 73

sidnummer vid kopiering 75

sidolucka 17

skanna
- filformat 55, 70, 55, 69, 56
- kvalitet 55, 70
- ljusstyrka 69
- originalstorlek 54, 69, 54, 69
- radera bakgrund 55, 70
- skicka via e-post 49, 53, 80, 55
- upplösning 54, 69
- USB-flashminne 68
- åtgärda skanningsproblem 102

skanna till e-post 49
- bekräftelse 79

skanna till server 53
- bekräftelse 79

skannerglas
- lägga i dokument 32

skannerlock 17

Skanningsguide 31

skriva ut
- lösa problem 98
- USB-minne 70

skriva ut/rapport
användningssidorapport 79
e-postbekräftelserapport 79
faxrapport 79, 80
konfigurationsrapport 79
nätverksautentiseringsloggrapport 79
PCL-teckensnittslista 79
rapport över schemalagda jobb 79
skanna till server, bekräftelse 79, 80
tillbehörsinformation 79

SMB 53

snabbval 63

sorterad 43

språk 29

standardinställningar 30
energispar 74
fylla på papper 29
hantera tillbehör 74
kassetthantering 74
ljud 74
maskintest 74, 73
papperskassett 29
språk 73, 59, 73
utskriftsalternativ 74
ändra standardinställningarna 30

ställ 17, 107

svärta
faxa 62
kopiera 43
skanna 55

SyncThru Web Service
e-postadress 49
faxinställningar 63
SMB/FTP-inställning 53

systemtimeout 29

T

tangentbord 30

telefon 61

telefonbok
fax 62, 63

telefonsvarare/fax 61

terminal-ID 75

TIFF 55, 70

tillbehörskassett 17, 107

tillvalstjänst 78

toneravisering 80

tonerkassett 17

U

underhåll
bildenhet 83
reservdelar 85
tonerkassett 82, 83

upplösning
faxa 62
skanna 54

uppringning
skicka ett fax 60

USB-flashminne
skanna 68, 70

utskriftsalternativ 74

W

Windows
problem 103

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.
Bruksanvisningen tillhandahålls endast i informationssyfte. All information i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande.
Samsung Electronics är inte ansvariga för några direkta eller indirekta skador som uppkommer på grund av att den här bruksanvisningen används.

- Samsung och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL och PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 och Windows 2008 Server R2 är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.
- Se filen LICENSE.txt på CD-ROM-skivan för licensinformation om öppen källkod.

REV 1.07

Samsung-skrivare

Om programvara

Om programvara

Innehåll

1. Installera skrivarprogrammen i Windows

Installera skrivarprogrammet 5
Installera programvara för lokal utskrift 5
Installera programvara för nätverksutskrift 8
Installera om skrivarprogrammet 11
Avinstallera skrivarprogrammen 12

2. Grundläggande utskrift

Skriva ut ett dokument 13
Skriva till fil (PRN) 14
Skrivarinställningar 14
Fliken Layout 15
Fliken Papper 15
Fliken Grafik 16
Fliken Extraalternativ 17
Fliken Om 17
Fliken Skrivare 17
Använda en favoritinställning 18
Använda Hjälp 18

3. Avancerad utskrift

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift) 19
Skriva ut Affischer 20
Skriva ut häften 20
Skriva ut på båda sidorna av pappret 21
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument 21
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek 21

Använda vattenstämplar 22
Använda en befintlig vattenstämpel 22
Skapa en vattenstämpel 22
Redigera en vattenstämpel 22
Ta bort en vattenstämpel 22
Använda överlägg 23
Vad är ett överlägg? 23
Skapa ett nytt överlägg 23
Använda överlägg 23
Ta bort ett överlägg 23

4. Använda Windows PostScript-drivrutinen

Skrivarinställningar 24
Avancerat 24
Använda Hjälp 24

5. Använda Direktutskriftsfunktion

Översikt över Direktutskriftsfunktion 25
Skriver ut 25
Från Direktutskriftsfunktion-fönstret 25
Att använda genvägsikonen 25
Att använda högerklicksmenyn 25

6. Dela skrivaren lokalt

Konfigurera en värddator 26
Konfigurera en klientdator 26

7. Skanning

Använda Samsung Easy Document Creator 27
Så här fungerar Samsung Easy Document Creator 27
Använda funktioner 28
Plug-ins 29
Easy Document Creator skapar också nya plug-ins för Microsoft PowerPoint, Word, och Excel. Nya plug-ins hittas i en ny Easy Document Creator -meny: Skanna till office, Skicka fax, och E-bok. 30

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN 30
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen 30
Windows XP 30
Windows Vista 30
Windows 7 31

8. Använda Smart Panel

Hur Smart Panel fungerar 32
Öppna felsökningsguiden 33
Ändra programinställningarna för Smart Panel 33

9. Använda din skrivare i Linux

Komma igång 34
Att installera Unified Linux Driver-paketet 34
Att installera Unified Linux Driver-paketet 34
Installera SmartPanel 35
Att avinstallera Unified Linux Driver 35
Att använda Unified Driver Configurator 35
Att öppna Unified Driver Configurator 35
Konfiguration av skrivare 36
Scanners Configuration 36
Ports Configuration 37
Konfigurera egenskaper för skrivare 37
Skriva ut ett dokument 38
Skriva ut från tillämpningar 38
Skriva ut filer 38
Scanning a Document 39
Att använda bildhanteraren 40

10. Använda skrivaren med en Macintosh

Installera programvara 42
Avinstallera programvara 43
Installera skrivaren 43
För nätverksanslutna Macintosh-datorer 43

Utskrift 45
Skriva ut ett dokument 45
Ändra skrivareinställningar 45
Skriva ut flera sidor på ett pappersark 47
Duplex-utskrift 47
Skanning 48

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- **Installera skrivarprogrammet**
- **Installera om skrivarprogrammet**
- **Avinstallera skrivarprogrammen**

Installera skrivarprogrammet

Du kan installera programvaran till skrivaren för lokal utskrift eller nätverksutskrift. För att installera skrivarprogramvaran på datorn utför du rätt installationsprocedur för den skrivare du använder.

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för att installera drivrutiner kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

Alla program ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

Installera programvara för lokal utskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och går till ”Installera programvara för nätverksutskrift” på sidan 8.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

OBS! Om guiden Hittat ny hårdvara öppnas under installationen, klickar du på i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.

Typisk installation

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

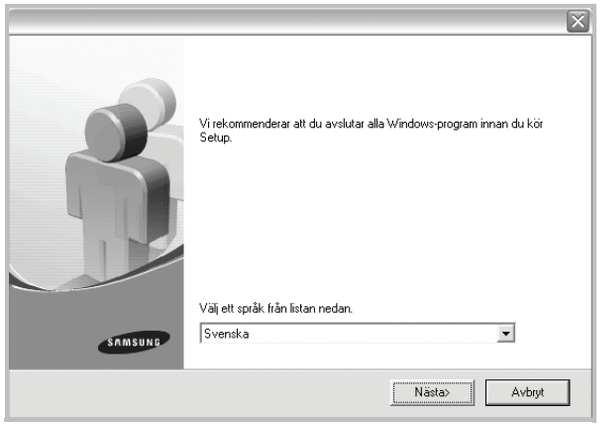
1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

   Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

   Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

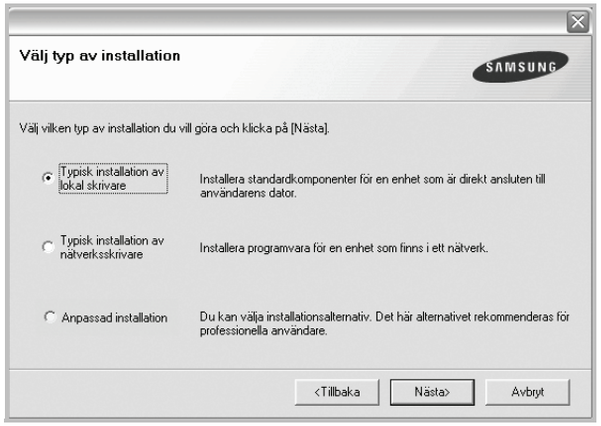
   Om du använder Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

   Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.



3. Klicka på **Nästa**.

   • Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
4. Välj **Typisk installation av lokal skrivare**. Klicka på **Nästa**.



OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Klicka annars bara på **Nästa** och gå till steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

7 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och vill få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 11.

Anpassad installation

Du kan välja enskilda komponenter att installera.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

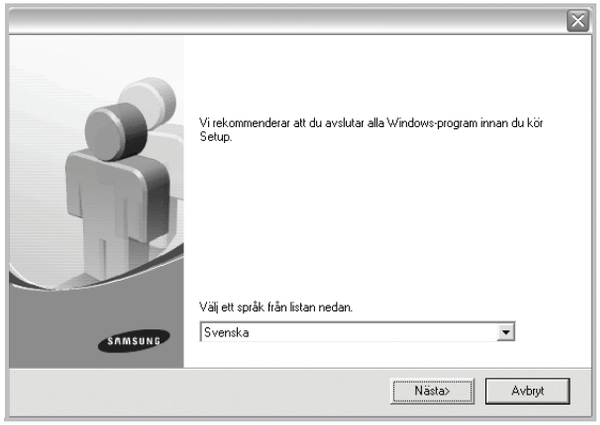
2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

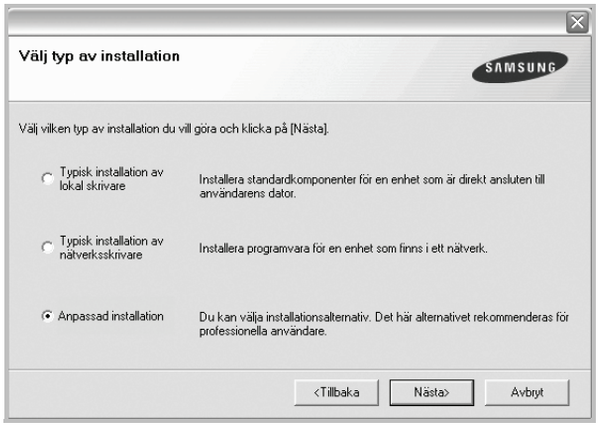
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.



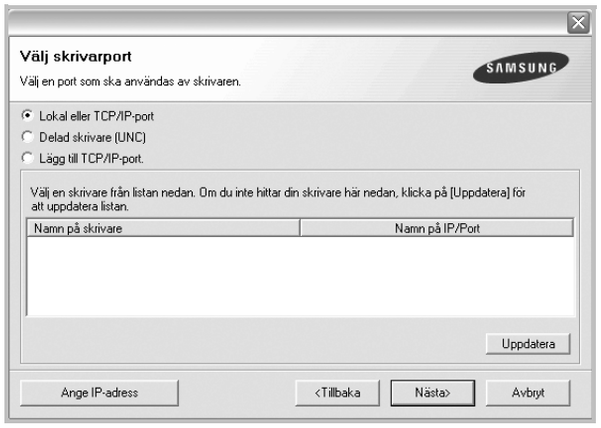
3 Klicka på **Nästa**.

• Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.



5 Välj skrivaren och klicka på **Nästa**.

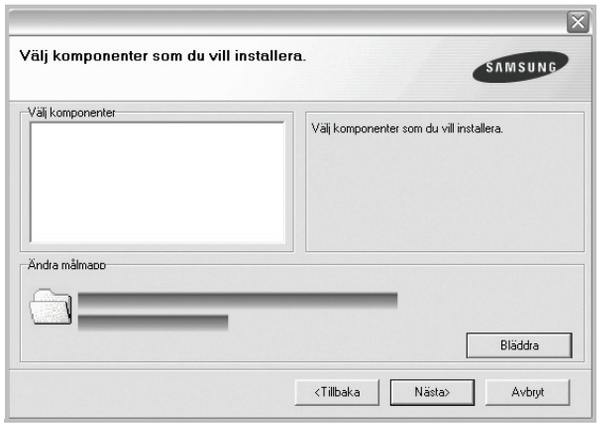


OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.

- ***Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.



OBS! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på [**Bläddra**].

7 Efter att installationen är klar, öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över till steg 9.

8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

9 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

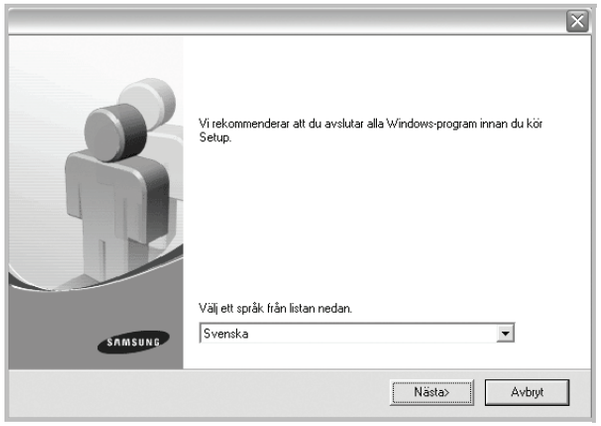
1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

   Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

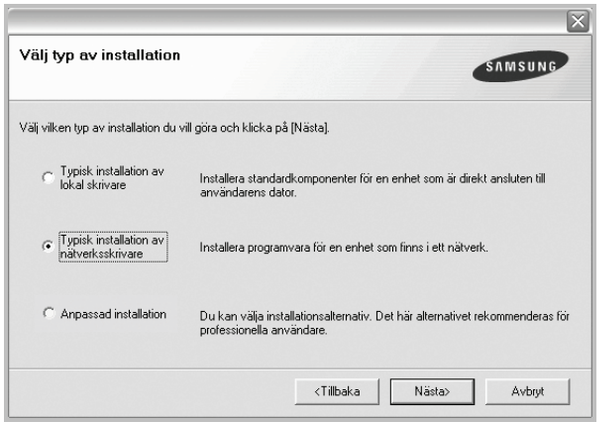
   Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "**X**" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

   Om du använder Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

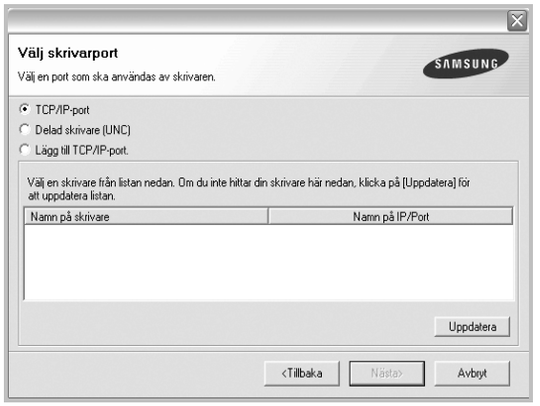
   Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.



3. Klicka på **Nästa**.
   • Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare**. Klicka på **Nästa**.



5. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.
I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

6 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 11.

Anpassad installation

Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

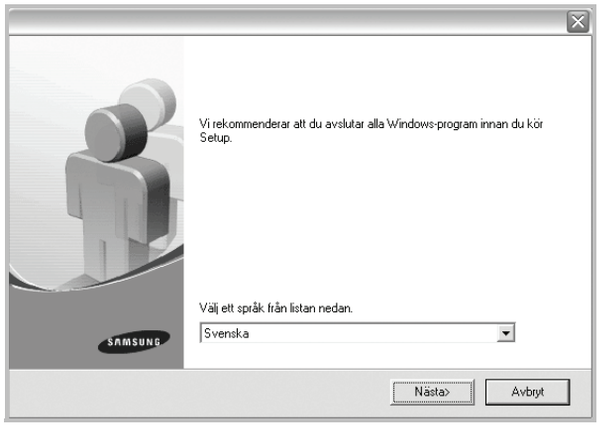
2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt ”**X**” med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

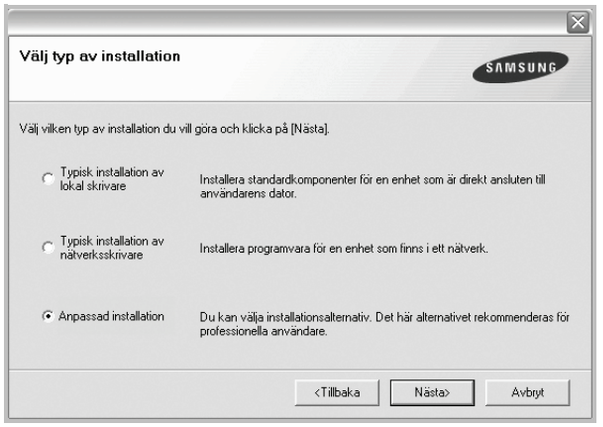
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 R2, klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på Fortsätt i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.



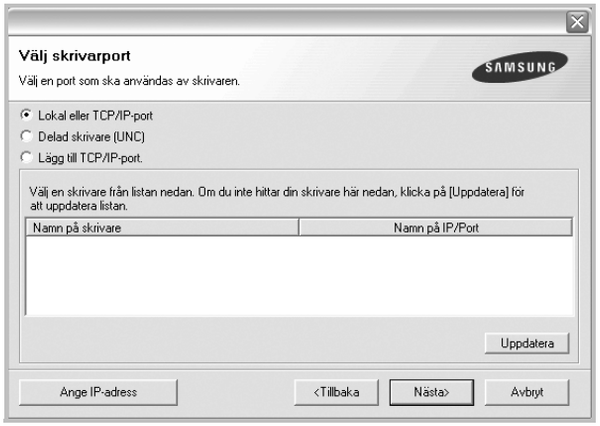
3 Klicka på **Nästa**.

• Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Anpassad installation**. Klicka på **Nästa**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



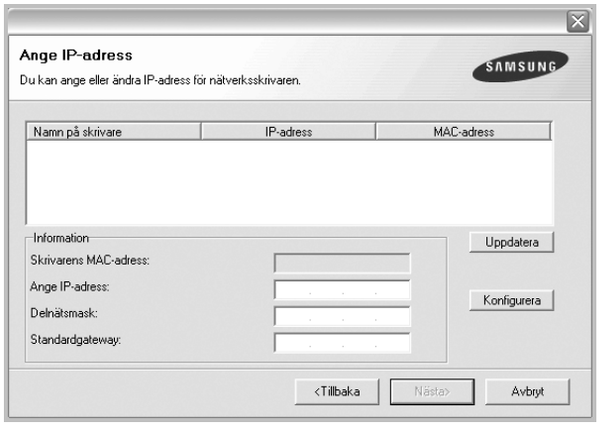
- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

  Skriv ut en sida med nätverkskonfigureringen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

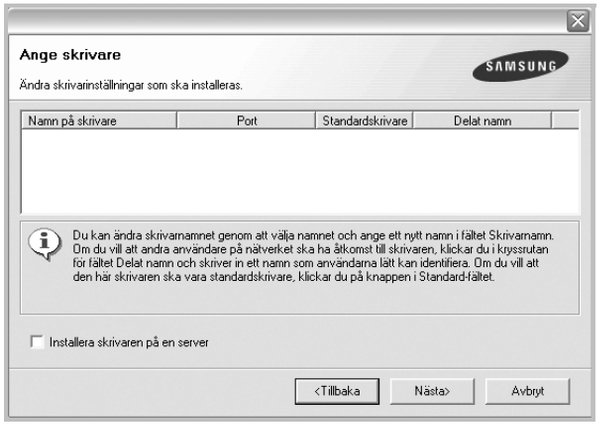
OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.
I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

TIPS: Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Ange IP-adress**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



a. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.
b. Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
c. Klicka på **Nästa**.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras. När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Nästa**.



Markera kryssrutan **Installera skrivaren på en server** om du vill installera programvaran på en server.

7 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

I annat fall klickar du på **Avsluta**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se ”Installera om skrivarprogrammet” på sidan 11.

Installera om skrivarprogrammet

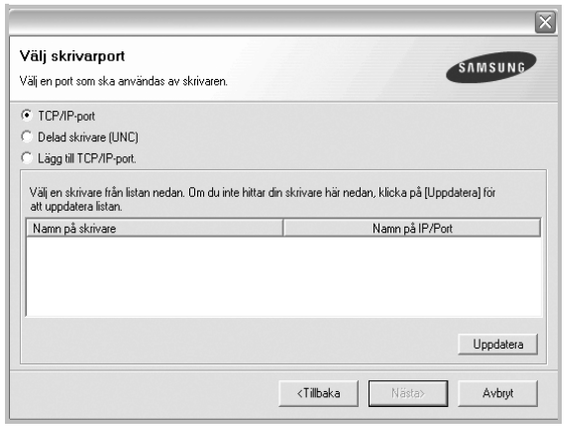
Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

1 Starta Windows.

2 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

3 Välj **Reparera** och klicka på **Nästa**.

4 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan, eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.

- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- ***Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.***

5 Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

Om du installerade skrivarprogramvaran för lokal utskrift och väljer **skrivardrivrutinens namn**, visas fönstret där du kan skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:

a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Ja**. I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.

6 När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera skrivarprogrammen

1 Starta Windows.

2 På **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **skrivardrivrutinens namn** → **Underhåll**.

3 Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.

4 Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.

5 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.

6 När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

2 Grundläggande utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
  - **Fliken Layout**
  - **Fliken Papper**
  - **Fliken Grafik**
  - **Fliken Extraalternativ**
  - **Fliken Om**
  - **Fliken Skrivare**
  - **Använda en favoritinställning**
  - **Använda Hjälp**

Skriva ut ett dokument

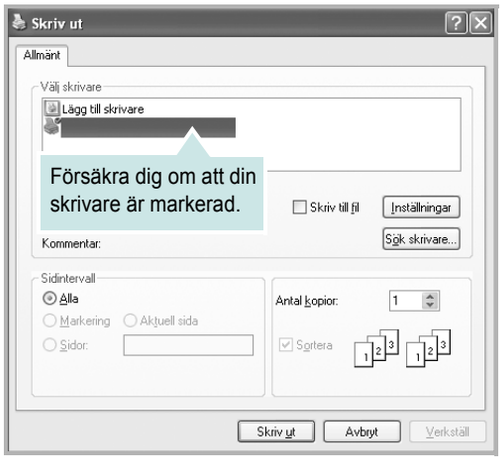
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.
- När du anger ett alternativ i skrivarinställningarna kan du se ett utropstecken eller ett -tecken. Ett utropstecken anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och ett -tecken anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

1. Öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.

   De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



3. Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.

   Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se ”Skrivarinställningar” på sidan 14 för mer information.

   Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.

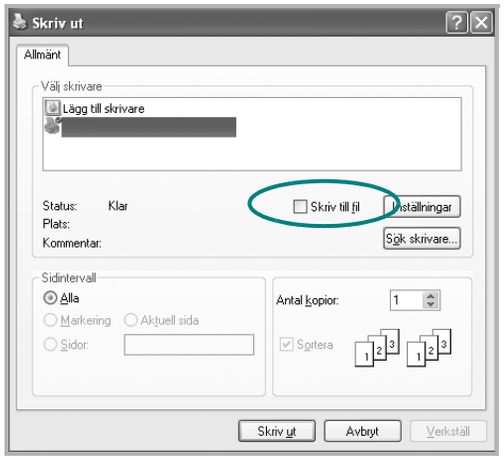
   Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.
4. Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kanske du behöver spara utskriften som en fil.

Så här skapar du en fil:

1 Markera **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.



2 Välj en mapp och ge filen ett namn. Klicka sedan på **OK**.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows XP.

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

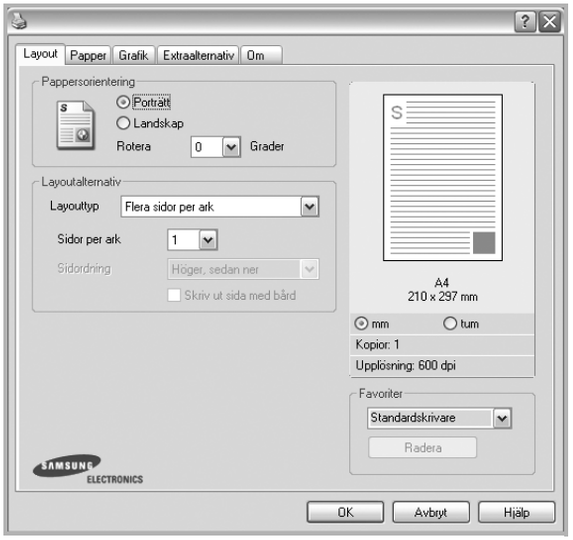
Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se ”Fliken Skrivare” på sidan 17).

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
  1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
  2. Välj **Skrivare och fax**.
  3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
  4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layoutalternativ** finns **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.



Pappersorientering

Pappersorientering låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Porträtt** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Landskap** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotera** roterar sidan det valda antalet grader.

▲ Porträtt

▲ Landskap

Layoutalternativ

Layoutalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Du kan välja **Flera sidor per ark** och **Affischutskrift**.

- Mer information finns i ”Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)” på sidan 19.
- Mer information finns i ”Skriva ut Affischer” på sidan 20.
- Mer information finns i ”Skriva ut häften” på sidan 20

Dubbelsidig utskrift

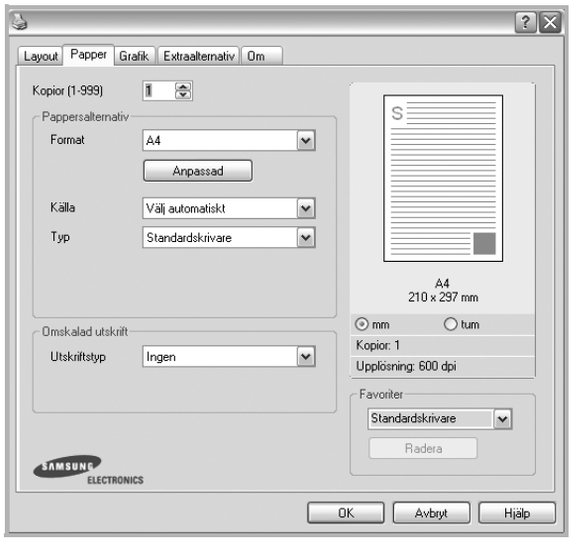
Med hjälp av funktionen **Dubbelsidig utskrift** kan du skriva ut på papperets båda sidor. ***Om alternativet inte visas har inte skrivaren denna funktion.***

- Mer information finns i ”Skriva ut på båda sidorna av pappret” på sidan 21.

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.



Kopior

Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

Format

Format låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på **Anpassad**. När fönstret **Anpassad pappersinställning** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.

Källa

Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande pappersmagasin.
Använd **Manuell matning** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film. Du måste mata in ett papper åt gången i det manuella facket eller multikassetten.
Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multi-kassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

Typ

Ställ in **Typ** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. I annat fall kanske inte utskriftskvaliteten blir som du tänkt dig.

Tjockt: tjockt papper med vikten 90 till 105 g/m^2.

Tunt: tunt papper med vikten 60 till 70 g/m^2.

Bomull: 75~90 g/m^2 bomullspapper som t.ex. Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.

Vanligt papper: Vanligt papper. Välj denna typ om skrivaren skriver ut i svartvitt och på 60 g/m^2 bomullspapper.

Återvunnet papper: 75~90 g/m^2 återvunnet papper.

Färgat papper: 75~90 g/m^2 papper med färgbakgrund.

Arkiv papper: Om du behöver behålla utskriften länge, t.ex. för arkivändamål, väljer du det här alternativet.

Första sida

Denna egenskap används för att skriva ut första sidan på ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan. Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Papperskassett 1** i alternativet **Källa** och **Multi-kassett** i alternativet **Första sida**.

Omskalad utskrift

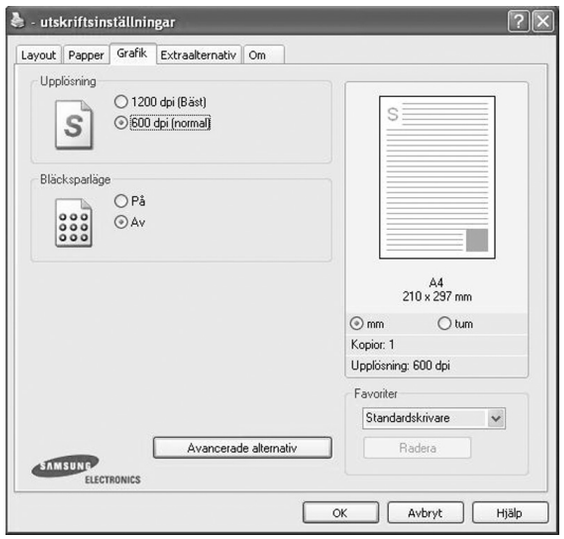
Omskalad utskrift låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Förminska/Förstora** och **Anpassa till sida**.

- Mer information finns i ”Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument” på sidan 21.
- Mer information finns i ”Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek” på sidan 21.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.



Upplösning

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen.

Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Bläcksparläge

Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten. ***Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.***

- **På**: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
- **Av**: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du det här alternativet.

Avancerade alternativ

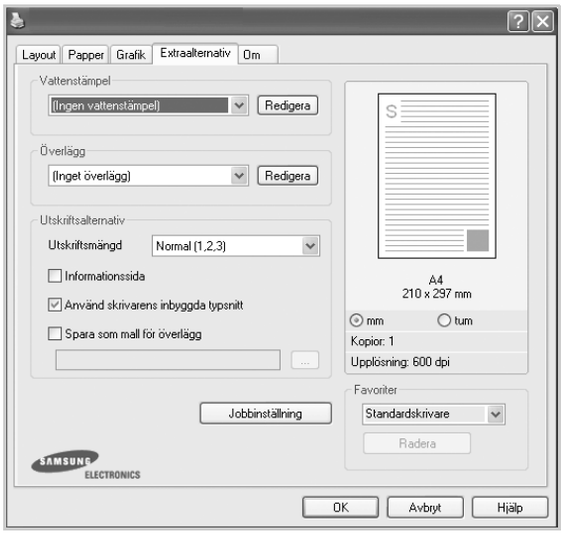
Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Avancerade alternativ**.

- **TrueType-alternativ**: Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj lämplig inställning enligt ditt dokuments utseende.
  - **Ladda ner som konturer**: När du har valt detta alternativ, kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-typsnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja Ladda ner som rasterbild och göra om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. ***Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.***
  - **Ladda ner som bild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning.
  - **Skriv ut som grafik**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ.
- **Skriv ut all text svart**: När alternativet **Skriv ut all text svart** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande egenskaper:



Vattenstämpel

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i ”Använda vattenstämplar” på sidan 22.

Överlägg

Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i ”Använda överlägg” på sidan 23.

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsmängd**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
  - **Normal** : Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
  - **Omvänd ordning (3, 2, 1)**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
  - **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
  - **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.
- **Häftning**: Häfta utskrifterna.
- **Begär offset**: Om du vill skriva ut originalen i omgångar placerar maskinen utskriftsomgångarna med en viss förskjutning.

Ytterligare alternativ

- **Informationssida**: Välj **Informationssida** för att skriva ut ett försättsblad med skrivarens namn, nätverksanvändarens ID och jobbnamn innan dokumentet skrivs ut. När flera användare skickar utskriftsjobb till skrivaren gör det här alternativet att du enkelt kan hitta din utskrift.
- **Använd skrivarens inbyggda typsnitt**: när alternativet är markerat använder maskinen de typsnitt som är lagrade i dess minne (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, i stället för att de typsnitt som används i dokumentet laddas ned. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt, kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren, kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut från det som visas på skärmen. ***Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.***
- **Spara som mall för överlägg**: Välj Spara som mall för överlägg för att spara dokumentet som en formfil (C:\FORMOVER*.FOM). När det här alternativet är valt kräver skrivardrivrutinen filnamnet och målsökvägen varje gång du skriver ut. Om du vill förinställa filnamnet och ange sökvägen klickar du på knappen i avdelningen Skriv ut till. Där anger du filnamnet och sökvägen. ***Den här funktionen är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutiner.***

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

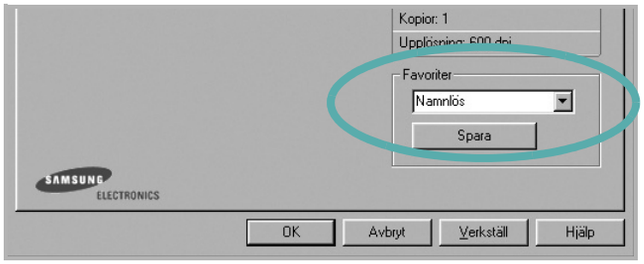
1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. Välj **Skrivare och fax**.
3. Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
5. Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favoriter**-objekt:

1. Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



3. Klicka på **Spara**.

   När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskärmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

Du kan också klicka på längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

3 Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

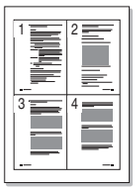
OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)**
- **Skriva ut Affischer**
- **Skriva ut häften**
- **Skriva ut på båda sidorna av pappret**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)

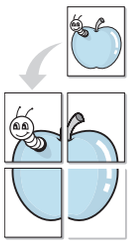


Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Layouttyp**.
3. Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
4. Välj utskriftsordningen från listrutan **Sidordning** om det behövs.

   Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
5. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
6. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer

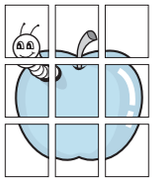


Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Layouttyp**.
3. Konfigurera alternativet Affisch:

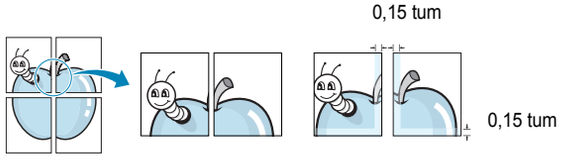
   Du kan välja mellan sidlayouterna **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>**, **Affisch<4x4>** eller **Anpassad**. Om du väljer **Affisch<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor. Om alternativet är inställt på Anpassad kan du förstora originalet från 150 % till 400 %. Beroende på graden av förstoring justeras sidlayouten automatiskt till **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>**, **Affisch<4x4>**.

▲ 2x2



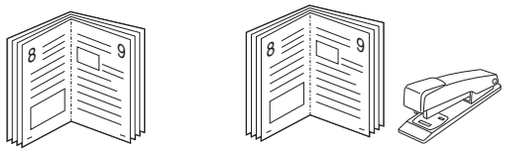
▲ 3x3

   Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.

OBS!: Alternativet **Utskrift av häfte** är inte tillgängligt för alla pappersformat. För att ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för denna funktion väljer du pappersformat i alternativet **Format** på fliken **Papper** och kontrollerar sedan om **Utskrift av häfte** i rullgardinslistan **Typ** på fliken **Layout** är aktiverad.

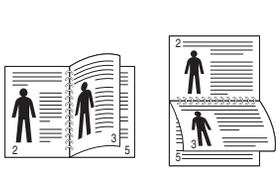
3. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
4. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
5. Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret

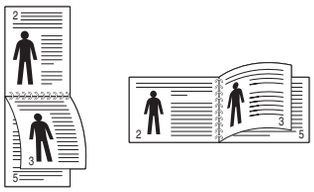
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Skrivarinställning**: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.***Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.***
- **Ingen**
- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



▲ Långsida



▲ Kortsida

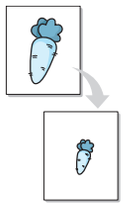
- **Baklänges dubbelsidig** används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. ***Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.***

OBS! Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
3. Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

OBS: Om skrivaren inte har en enhet för dubbelsidig utskrift måste du avsluta utskriften manuellt. Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först. När den första sidan av utskriften är klar, visas fönstret Utskriftstips. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

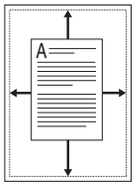


Du kan ända storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Förminska/Förstora** i listrutan **Utskriftstyp**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procentsats**.

   Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.
4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Papper** och välj sedan **Anpassa till sida** i listrutan **Utskriftstyp**.
3. Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.
4. Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet ”UTKAST” eller ”KONFIDENTIELLT” diagonalt över ett dokuments första sidan eller samtliga sidor.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya på listan om du vill.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.
3. Klicka på **OK** och starta utskriften.

Obs! Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelmeddelande**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

   När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.

   Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
6. När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **(Ingen vattenstämpel)** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Vattenstämpel.** Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

1. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid Vattenstämpel. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
4. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Använda överlägg

Vad är ett överlägg?

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg

För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och sedan på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
4. I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.
5. I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** när du är klar.

   Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

Obs! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se ”Skriva ut ett dokument” på sidan 13.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj önskar överlägg i listrutan **Överlägg**.
5. Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Överlägg** klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg** och väljer sedan överläggsfilen.

   Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.

   När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.
6. Vid behov, klicka på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är markerad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

   Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

   Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.

Obs! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1. Klicka på fliken **Extraalternativ** i fönstret med skrivaregenskaper.
2. Klicka på knappen **Redigera** vid **Överlägg**.
3. Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4. Klicka på **Radera överlägg**.
5. När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Ja**.
6. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

4 Använda Windows PostScript-drivrutinen

Om du vill använda PostScript-drivrutinen som levererades med system-cd-skivan för att skriva ut ett dokument.

PPD-filer i kombination med drivrutiner för PostScript, ger tillgång till skrivarens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med datorn. Ett installationsprogram för PPD-filer medföljer på cd-skivan.

Detta kapitel innehåller:

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Den här bruksanvisningen visar fönstret Egenskaper för Windows XP.

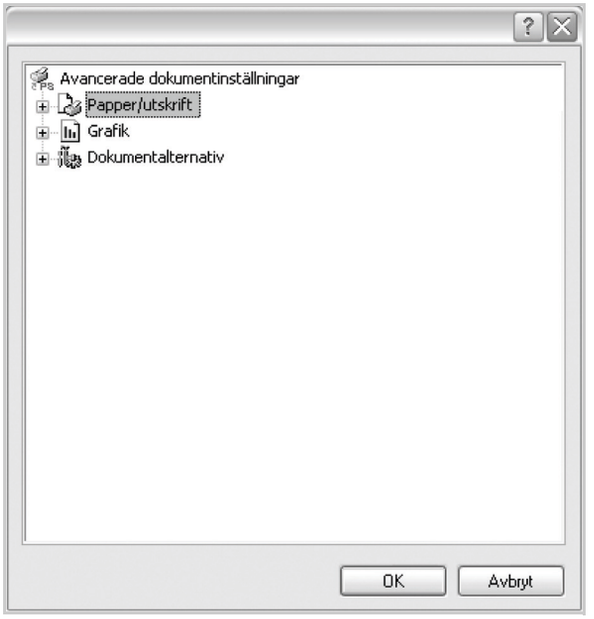
Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
  1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
  2. Välj **Skrivare och fax**.
  3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
  4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Avancerat

Du kan använda de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen **Avancerat**.



- **Papper/utskrift**: med det här alternativet kan du välja storlek på papperet som fylls på i kassetten.
- **Grafik**: med det här alternativet kan du justera utskriftskvaliteten för de specifika utskriftsbehoven.
- **Dokumentalternativ**: med det här alternativet kan du ange PostScript-alternativ eller skrivarfunktioner.

Använda Hjälp

Du kan klicka på i fönstrets övre högra hörn och sedan klicka på någon inställning.

5 Använda Direktutskriftsfunktion

Det här kapitlet förklarar hur du använder Direktutskriftsfunktion för att skriva ut PDF-filer utan att öppna filerna.

FÖRSIKTIGHET:

- Du kan inte skriva ut PDF-filer om restriktionsfunktionen för utskrifter använts för dokumentet. Inaktivera restriktionsfunktionen för utskrifter och försök skriva ut igen.
- Du kan inte skriva ut PDF-filer som är lösenordsskyddade. Inaktivera lösenordsfunktionen och försök skriva ut igen.
- Beroende på hur en PDF-fil skapats är det möjligt att den inte kan skrivas ut med hjälp av programmet **Direktutskriftsfunktion**.
- Beroende på om skrivaren har en installerad hårddisk, kanske du kan eller inte kan skriva ut PDF-filer med programmet **Direktutskriftsfunktion**.
- Programmet **Direktutskriftsfunktion** stöder PDF-version 1.4 och tidigare versioner. Om du har en senare version måste du öppna filen för att kunna skriva ut den.

Översikt över Direktutskriftsfunktion

Direktutskriftsfunktion är ett program som skickar PDF-filen direkt till skrivaren utan att behöva öppna filen. Data skickas genom Windows-bufferten med skrivardrivrutinens port. Programmet stödjer endast PDF-formatet.

För att installera programmet väljer du **Anpassa** och markerar programmet när du installerar skrivardrivrutinen.

Skriver ut

Du kan skriva ut på flera sätt med Direktutskriftsfunktion.

Från Direktutskriftsfunktion-fönstret

1. Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **Direktutskriftsfunktion** → **Direktutskriftsfunktion**.

   Eller dubbelklicka på ikonen Direktutskriftsfunktion på skrivbordet.

   Från Direktutskriftsfunktion-fönstret
2. Välj den skrivare du vill använda i menyn Välj skrivare och klicka på **Bläddra**.
3. Välj den PDF-fil du vill skriva ut och klicka på **Öppna**.

   PDF-filen läggs till listan Välj filer.
4. Anpassa skrivarinställningarna efter dina behov. Se nästa kolumn.
5. Klicka på **Skriv ut**.

   Den valda PDF-filen skickas till skrivaren.

Att använda genvägsikonen

1. Markera den PDF-fil du vill skriva ut och dra den till Direktutskriftsfunktion-ikonen på skrivbordet.

   Den valda PDF-filen skickas till standardskrivaren.

OBS! Om standardskrivaren inte stödjer Direktutskriftsfunktion får du ett meddelandefönster som ber dig välja en lämplig skrivare. Välj lämplig skrivare i menyn Välj skrivare.

2. Anpassa skrivarinställningarna efter dina behov.
3. Klicka på **Skriv ut**.

   Den valda PDF-filen skickas till skrivaren.

Att använda högerklicksmenyn

1. Högerklicka på PDF-filen du vill skriva ut och välj **Direktutskrift**.

   Direktutskriftsfunktion-fönstret öppnas och PDF-filen läggs till listan över valda filer.
2. Välj den skrivare du vill använda.
3. Anpassa skrivarinställningarna efter dina behov. Se nedan
4. Klicka på **Skriv ut**.

   Den valda PDF-filen skickas till skrivaren.

6 Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas ”värddator” på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!
- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

1. Starta Windows.
2. Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
4. Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
5. Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
6. Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

1. Högerklicka på **Start**-knappen i Windows och välj **Utforskaren**.
2. Välj **Mina nätverksplatser** och högerklicka sedan på **Sök efter datorer**.
3. Fyll i värddatorns IP-adress i fältet **Datornamn** och klicka på **Sök**. (Om värddatorn kräver **Användarnamn** och **Lösenord**, fyller du i användar-ID och lösenord för kontot på värddatorn.)
4. Dubbelklicka på **Skrivare och faxar**.
5. Högerklicka på ikonen för skrivardrivrutinen och välj **Anslut**.
6. Klicka på **Ja** om ett meddelande visas som ber dig bekräfta installationen.

7 Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av Samsung programmet eller WIA-drivrutinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Använda Samsung Easy Document Creator**
- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**

OBS!

- ***Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***
- ***Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.***

Använda Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator är en applikation som hjälper användaren att skanna, sammanställa och spara dokument i olika format, inklusive .epub. Dokumenten kan sedan spridas via sociala nätverk eller fax. Oavsett om du är en student som behöver organisera studiematerial eller en mamma som vill dela med sig av inskannade bilder från förra årets födelsedagskalas kommer Easy Document Creator sköta jobbet åt dig.

OBS!

- Finns endast tillgängligt för Windows.
- Windows XP eller senare och Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikrav för Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator installeras automatiskt vid installation av maskinens programvara.

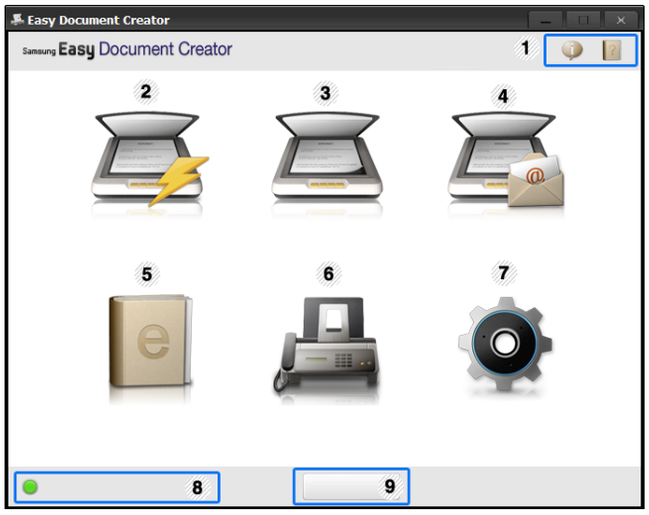
Så här fungerar Samsung Easy Document Creator

Så här startar du programmet:

Välj **Starta** > **Program eller Alla Program** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.

Gränssnittet för Samsung Easy Document Creator består av olika sektioner, vilka beskrivs i följande förteckning:

OBS! Skärmens faktiska utseende beror på vilket operativsystem du använder.



1	(Information)	Klicka på informationsknappen för att se programmets version.
	(Hjälp)	Klicka på hjälp-knappen för information om valmöjligheter.
2	Hurtig scanning	Skannar automatistk med de inställningar satta i Konfigurering. Du kan förinställa saker som bildtyp, dokumentstorlek, upplösning eller filtyp.
3	Skan	Ger mer djuplodande valmöjligheter för skanning av dokument **OBS**! Textkonvertering är bara tillgängligt efter installering av optical character recognition (OCR)-mjukvaran, vilket är tillgängligt i en separat fil. • **Bildskanning**: Används vid skanning av enkla eller multipla bilder. • **Dokumentskanning**: Används vid skanning av dokument med text eller text och bild. • **Textkonvertering**: Används vid skanning av dokument som måste sparas i redigerbart text-format. • **Bokskanning**: Används vid skanning av böcker. • **Favoriter**: Skapade favoriter för vanliga skanningsinställningar.
4	SNS-sändning	Ett snabbt och enkelt sätt att ladda upp filer till ett flertal siter för socialt nätverk. Skanna en ny eller välj en befintlig bild att dela med dig av på Facebook, Flickr, Picasa, Google Docs, eller Twitter. **OBS**! SNS-sändning är bara tillgängligt om Microsoft®.NET Framework 3.5 Service Pack 1 är installerat (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) och Windows XP eller nyare och Internet Explorer 7.0 eller senare krävs.
5	E-bokskonvertering	Ger möjligheten att kunna skanna multipla dokument som en e-bok, eller konvertera existerande filer till ett e-bok-format (.epub-fil)
6	Skicka Fax	Ger möjligheten att faxa ett dokument direkt från Easy Document Creator om Samsung Network PC Fax drivrutinerna är installerade **OBS**! Om Samsung Network PC Fax-drivrutinen inte är installerad kommer detta att vara gråmarkerat.
7	Konfigurering	Ger valmöjligheterna **Gemensamt** och **Snabbskanning**.
8	Enhetens namn	Visar de skanning-/fax-enheter som kan användas.
9	Sök	Om du inte kan se någon användbar enhet, klicka på denna knapp för att hitta enhet. **OBS**! Tryck på **Sök nu** för att automatiskt söka efter alla enheter du har tillgång till.

OBS! Klicka på **Hjälp**-knappen ( ) i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om.

Använda funktioner

Skanning

1. Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna** från starskärmen.
3. Välj typ av skanning eller favorit och klicka sedan på **Starta**.
4. Justera bilden (**Skanningsinställningar** och **Ytterligare alternativ**).
5. Tryck på **Skanna** för att skanna bilden eller **Förskanning** för ytterligare en förhandsgranskning.
6. Välj Spara i, Skicka till e-post, eller Skicka till SNS.
7. Klicka på Spara (Sparar skannat), Skicka (E-postar skannat), eller Dela (Sänder).

Obs! Om det finns utrymme på glaset kan mer än en sak skannas åt gången. Använd -verktyget för att skapa flervalsområden.

Snabbskanning

Konfigurera snabbskanning

Snabbskanningsinställningar:

1. Klicka på **Konfiguration** från startskärmen.
2. Klicka på **Standard** för att använda standardinställningarna eller välj eget alternativ.
3. Klicka på **Använd** för att spara ändringar.

Använda snabbskanning.

1. Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska. dokumentmataren
2. Klicka på **Snabbskanning** på startskärmen.
3. Välj plats att spara skannade bilder.
4. Klicka på **Spara** för att spara bilderna.

Obs! Klicka på **Skanna fler** för att skanna en annan bild med samma inställningar.

Skannar till socialt nätverk.

Skanna direkt

1. Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. Klicka på **SNS-sändning** från startskärmen.
3. Klicka på Skanna till **SNS** > **Starta**.
4. Klicka på **Skanna**.

Sänd fil

1. Klicka på **SNS-sändning** från startskärmen.
2. Klicka på Befintlig fil till **SNS** > **Starta**.
3. Välj hemsida och klicka **Lägg till bild** för att välja fil.
4. Välj socialt nätverk och klicka på **Nästa**.
5. Följ instruktionerna för de olika sociala nätverken.

Obs! Om det uppstår problem att ansluta till SNS på grund av nätverksfel, kontakta nätverksadministratören för kontroll av säkerhetsinställningar. För att garantera SNS-funktionalitet i Samsung Easy Document Creator, får det inte finnas begränsningar i nätverket för HTTPS-kommunikation.

Konverterar till e-bok

Skanna direkt

1. Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. Klicka **E-bokskonvertering** från startskärmen.
3. Klicka på Skanna till **e-bok** > **Starta**.
4. Ange ett namn och en författare som ska användas som metatag-information för .**epub** -filen och ange plats att spara på.
5. Klicka på **Spara**.

Konvertera befintlig fil

1. Klicka på E-bokskonvertering från startskärmen.
2. Klicka på Befintlig fil till **e-bok** > **Starta**.
3. klicka på **Lägg till bild** för att hitta filen som ska konverteras.
4. Ange ett namn och en författare som ska användas som metatag-information för .**epub** -filen och ange plats att spara på.
5. Klicka på **Spara**.

Skickar fax

1. Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren.
2. Klicka på **Skicka fax på** startskärmen.
3. Klicka på lägg till fil och välj filen som ska faxas.
4. Klicka på **skicka fax**.
5. Ange fax-information (mottagarens nummer, försättsblad och så vidare).
6. Klicka på **Skicka**.

Plug-ins

Easy Document Creator skapar också nya plug-ins för Microsoft PowerPoint, Word, och Excel. Nya plug-ins hittas i en ny Easy Document Creator -meny: **Skanna till office, Skicka fax, och E-bok**.

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop. Första gången du skannar med din maskin, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

1. Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
3. Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara din skannade bild.

Obs! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.

Obs! WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP/Vista/7 och USB-portar.

Windows XP

1. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
2. Klicka på menyn **Start** och välj sedan **linställningar**, **Kontrollpanelen** och **Skannar och kameror**.
3. Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**. Guiden Skannrar och kameror startas.
4. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.
7. Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.

Obs! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen Stopp i skannerfönstret och kameraguiden.

Windows Vista

1. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
2. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skannar och kameror**.
3. Klicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Faxa och skanna** öppnas automatiskt.

Obs! : För att visa skannrar kan användaren klicka på **View scanners and cameras**. Om alternativet **Scan a document or picture** inte finns öppnar du programmet MS Paint och klickar på **View scanners and cameras...** i **File**-menyn.

4. Klicka på **Skanna** så öppnas skannerdrivrutinen.
5. Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
6. Klicka på **Skanna**.

Obs! : Tryck på Avbryt i Guiden Skanner och kamera om du vill avbryta skanningen.

Windows 7

1. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

2. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Hårdvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
3. Klicka på musens högerknapp på enhetens drivrutinikon i **Skrivare och faxar** → **Starta skanning**. **Ny skanning**-programmet visas.
4. Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
5. Klicka på **Skanna**.

8 Använda Smart Panel

Smart Panel är ett program som övervakar och upplyser dig om skrivarens status och som gör att du kan anpassa skrivarens inställningar. Om du använder Windows eller Macintosh OS installeras Smart Panel automatiskt när du installerar skrivarprogramvaran. Om du använder Linux OS laddar du ner Smart Panel från Samsungs webbplats (www.samsung.com/printer) och installerar den.

ANMÄRKNINGAR:

- För att använda programmet behöver du:
  - Om du vill veta vilka operativsystem som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Mac OS X 10.3 eller senare
  - Linux. Om du vill veta vilka Linux-system som fungerar med skrivaren, läser du Skrivarens specifikationer i skrivarens bruksanvisning.
  - Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den CD-skiva som följer med.

Hur Smart Panel fungerar

Om ett fel uppstår under utskrift öppnas Smart Panel automatiskt och visar felet.

Du kan även starta Smart Panel manuellt. Dubbelklicka på Smart Panel-ikonen i aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet i Mac OS X.

Dubbelklicka på denna ikon i Windows.

Klicka på denna ikon i Mac OS X.

Klicka på denna ikon i Linux.

Om du använder Windows väljer du på menyn **Start**, **Program** eller **Alla program** → **namn på skrivardrivrutinen** → **Smart Panel**.

ANMÄRKNINGAR:

- Om du redan har installerat fler än en Samsung-skrivare, väljer du först rätt skrivarmodell för att använda motsvarande Smart Panel. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **skrivarens namn**.
- Fönstret Smart Panel och dess innehåll som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på den skrivare eller det operativsystem som används.

I Smart Panel-programmet visas aktuell status för skrivaren, hur mycket pulver det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.

❶ Tonernivå
Du kan visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna. Skrivaren och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på den skrivare som används. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

Köp nu
Du kan beställa tonerkassetter online.

Felsökningsguide
Du kan läsa Hjälp för att lösa problem.

Drivrutinsinställning (Endast för Windows)
Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. Mer information finns under Se ”Skrivarinställningar” på sidan 14.

Öppna felsökningsguiden

Med felsökningsguiden kan du visa lösningar för felstatusproblem.

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Felsökningsguide**.

Ändra programinställningarna för Smart Panel

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på Smart Panel-ikonen och välj **Alternativ**.

Välj önskade inställningar i fönstret **Alternativ**.

9 Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- **Komma igång**
- **Att installera Unified Linux Driver-paketet**
- **Att använda Unified Driver Configurator**
- **Konfigurera egenskaper för skrivare**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Scanning a Document**

Komma igång

Du måste ladda ner Linux programvarupaket från Samsungs webbplats (www.samsung.com/printer) för att installera skrivar- och skannerprogramvaran.

Samsungs Unified Linux Driver-paket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera skrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överföras till en FTP-plats eller överföras till ett externt OCR-system.

Att installera Unified Linux Driver-paketet

Att installera Unified Linux Driver-paketet

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du ”root” i fältet **Login** och anger systemets lösenord.

OBSERVERA: Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera programvaran för maskinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.

3. På Samsungs webbplats hämtar du Unified Linux Driver till din dator.
4. Högerklicka på **Unified Linux Driver**-paketet och packa upp det.
5. Dubbelklicka på **cdroot** > **autorun**.
6. Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.

7. När installationen är klar klickar du på **Finish**.

   Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du undrar över något kan du titta i onlinehjälpen, som du öppnar från systemmenyn eller anropar från programfönstren i drivrutinen, till exempel **Unified Driver Configurator**.

Installera SmartPanel

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du ”root” i fältet **Login** och anger systemets lösenord.

OBSERVERA: Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera programvaran för maskinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.

3. Från Samsungs webbplats hämtar du **Smart Panel**-paketet till din dator.
4. Högerklicka på Smart Panel-paketet och packa upp det.
5. Dubbelklicka på **cdroot** > **Linux** > **smartpanel** > **install.sh**.

Att avinstallera Unified Linux Driver

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du ”root” i fältet **Login** och anger systemets lösenord.

   Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivardrivrutinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.
3. Klicka på ikonen längst ner på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

   [root@localhost root]#cd /opt/Samsung/mfp/uninstall/[root@localhost uninstall]#./uninstall.sh
4. Klicka på **Uninstall**.
5. Klicka på **Next**.
6. Klicka på **Finish**.

Att använda Unified Driver Configurator

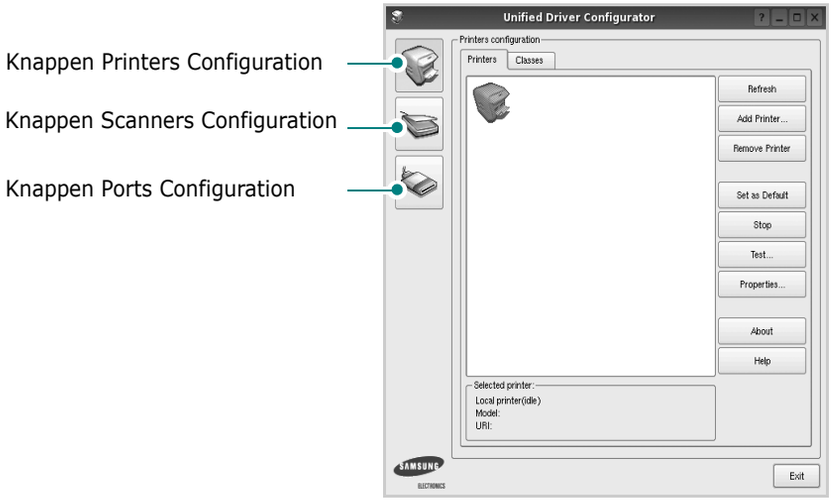
Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

När du har installerat Unified Linux-drivrutinen, skapas ikonen för Unified Linux Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Att öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.

   Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Samsung Unified Driver** och **Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



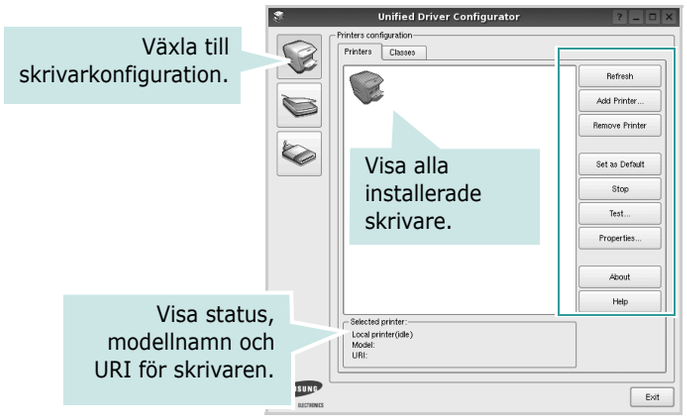
   Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop**/**Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan 37 om du vill ha mer information.

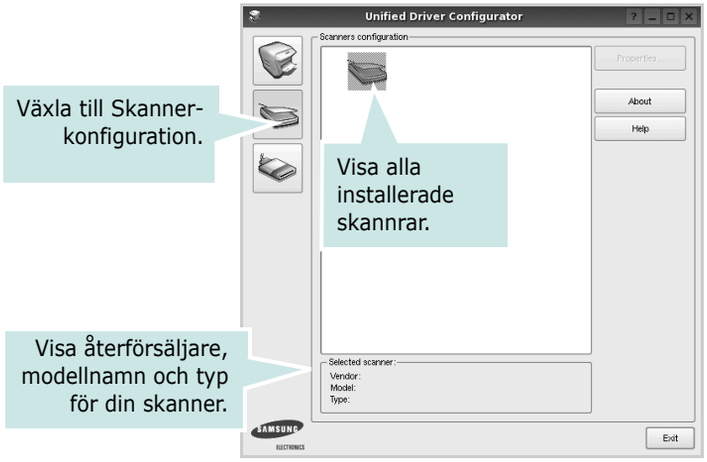
Fliken Classes

Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.

- **Refresh**: uppdaterar klasslistan.
- **Add Class...**: lägg till en ny skrivarklass.
- **Remove Class**: ta bort den markerade skrivarklassen.

Scanners Configuration

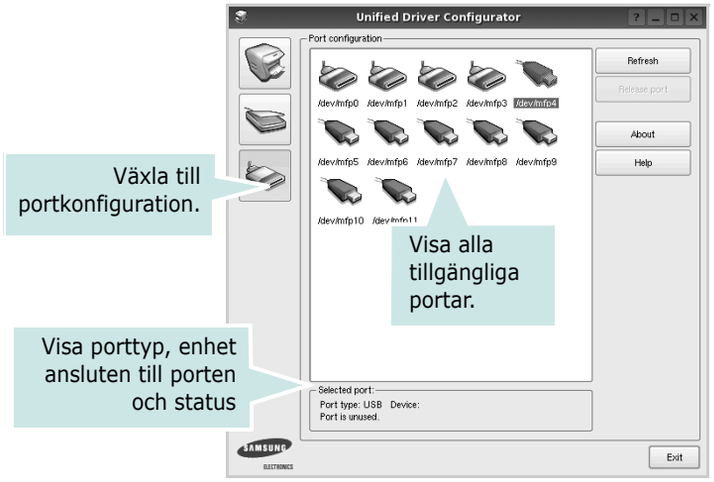
I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties...**: ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 39.

Ports Configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare kopplat ned av någon anledning.



- **Refresh**: uppdatera listan med tillgängliga portar.
- **Release port**: frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och bildlasare

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av ”konsument”-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

Samsung Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsung skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-enhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator. Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

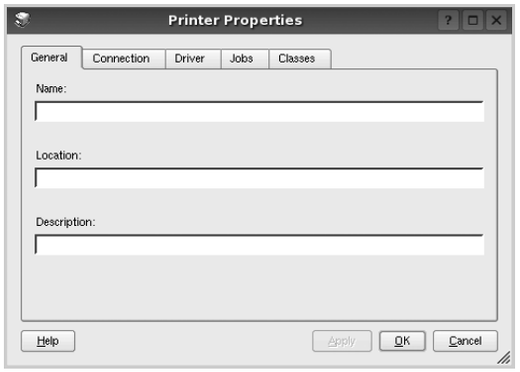
Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen som skrivare.

1. Att öppna Unified Driver Configurator

   Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.

2. Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.

3. Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General**: ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection**: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs**: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes**: visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

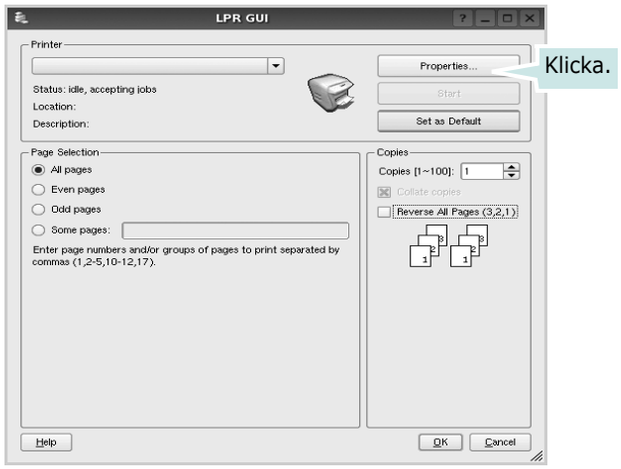
4. Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

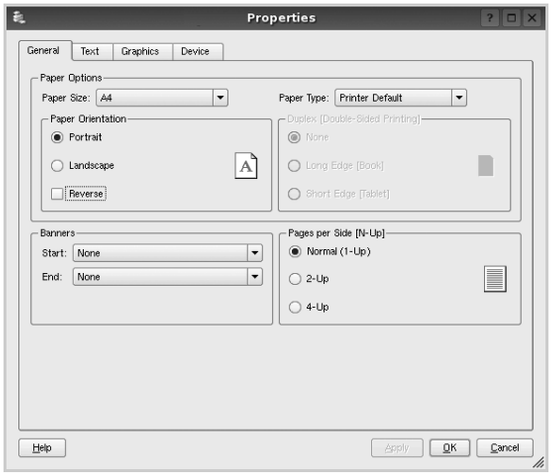
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

1. Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.
2. Välj **Print** ut direkt med **lpr**.
3. I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



4. Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, orientering på dokumentet, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
- **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

5. Klicka på **Apply** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
6. Klicka på **OK** i LPR-fönstret för att starta utskriften.
7. Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

   Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Samsung-skrivaren på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS lpr-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv *lpr <filnamn>* på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.

   Om du bara skriver *lpr* och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.
2. I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

   Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan 38.
3. Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Scanning a Document

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

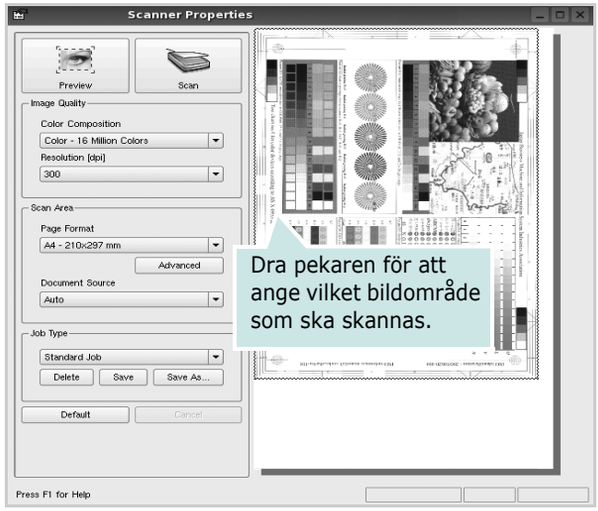
1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.
2. Klicka på knappen för att växla till skannerkonfiguration.
3. Välj skannern i listan.

Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.

4. Klicka på **Properties**.
5. Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på dokumentglaset.
6. Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

   Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



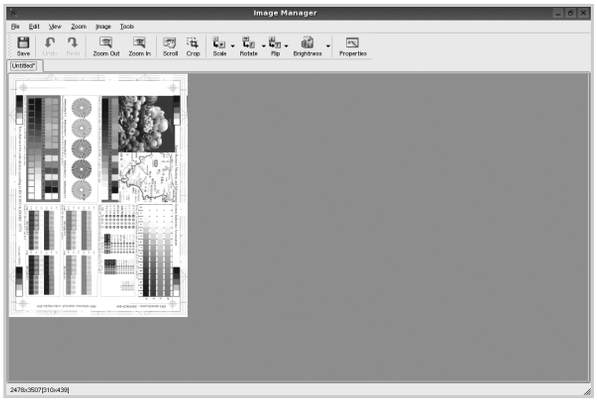
7. Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.
   - **Image Quality**: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
   - **Scan Area**: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

   Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan 40.

   Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.
8. När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

   En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9 Den skannade bilden visas i den nya fliken Image Manager.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan 40.

10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.

11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.

12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.

2 Klicka på **Save as**.

3 Skriv in namnet för inställningen.

4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.

2 Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

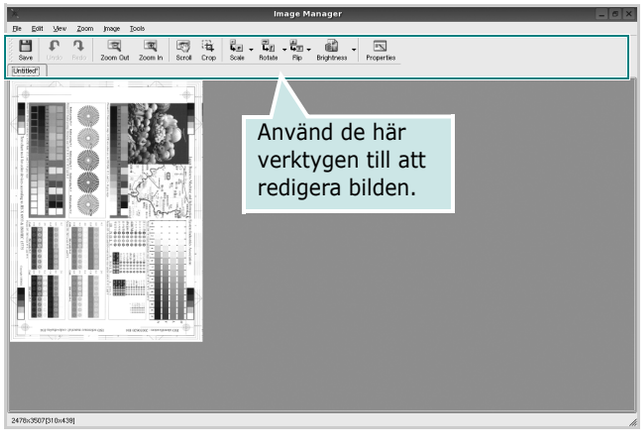
1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.

2 Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan

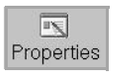
Att använda bildhanteraren

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
Save	Spara bilden.
Undo	Ångra den senaste åtgärden.
Redo	Återställ den ångrade åtgärden.
Scroll	Rulla genom bilden.
Crop	Beskär det valda bildområdet.
Zoom Out	Zooma in bilden.
Zoom In	Zooma ut bilden.
Scale	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
Rotate	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
Flip	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.

Verktyg	Funktion
	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildhanteringsprogrammet finns i direkthjälpen.

10 Använda skrivaren med en Macintosh

Din maskin stöder Macintosh-datorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator, kan du använda PostScript-drivrutiner genom att installera PPD-filen.

OBSERVERA: ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

Detta kapitel innehåller:

- **Installera programvara**
- **Avinstallera programvara**
- **Installera skrivaren**
- **Utskrift**
- **Skanning**

Installera programvara

Cd-skivan med programvara som levererades med maskinen innehåller en PPD-fil som gör att du kan använda drivrutinerna CUPS och Apple LaserWriter (endast tillgänglig när du använder en maskin som kan hantera PostScript-drivrutinen) för utskrifter från en Macintosh-dator.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-ROM-enheten.
3. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på Macintosh-skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
8. Ange **Easy Install** och klicka på **Install**. **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

   Om du väljer **Custom Install** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
9. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

OBSERVERA: OM DU HAR INSTALLERAT SKANNERDRIVRUTINEN KLICKAR DU PÅ RESTART.

Avinstallera programvara

Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.

Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Macintosh:

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-ROM-enheten.
3. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på Macintosh-skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
8. Ange **Uninstall** och klicka på **Uninstall**.
9. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
10. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

OBS: ***Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.***

Mac OS 8.6 – 9.2

1. Följ instruktionerna i “Installera programvara” på sidan 42 för att installera PPD-filen på din dator.
2. Öppna **Apple**-menyn och välj **Chooser (Väljaren)**.
3. Klicka på **LaserWriter 8** (PostScript-drivrutinen för Macintosh).

   Namnet på din maskin visas i listan.
4. Välj **SEC000xxxxxxxxx** i skrivarfönstret (där xxxxxxxxx varierar beroende på de olika maskinerna) och klicka sedan på **Select (Välj)**.

   Om den automatiska inställningen inte fungerar, klickar du på **Select PPD (Välj PPD)**, väljer **skrivarens namn** och klickar på **OK**.
5. När installationen är färdig skapas en symbol för maskinen på skrivbordet.
6. Stäng **Chooser (Väljaren)**.
7. När ett meddelandefönster som säger att du bytt skrivare visas klickar du på **OK**.

Mac OS X 10.1 eller senare

1. Följ instruktionerna i “Installera programvara” på sidan 42 för att installera PPD-filen på din dator.
2. Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
   - För MAC OS 10.5~10.6 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Printer & Fax**.
3. Klicka på **Add** i **Printer List**.
   - För MAC OS 10.5~10.6 trycker du på ikonen ”**+**”. Ett fönster visas då på skärmen.

4 I Mac OS X 10.3 klickar du på fliken **Rendezvous**.

- I Mac OS X 10.4 klickar du på **Default Browser** och letar reda på **Bonjour**.
- I Mac OS X 10.5~10.6 klickar du på **Default** och letar reda på **Bonjour**.

Namnet på din maskin visas i listan. Välj **SEC000xxxxxxxxx** i skrivarrutan, där **xxxxxxxxx** varierar beroende på vilken maskin du har.

5 I Mac OS X 10.3 väljer du **Samsung** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

- I Mac OS X 10.4 väljer du **Samsung** i **Print Using** och **skrivarens namn** i **Model** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.
- I Mac OS X 10.5~10.6 väljer du **Select a driver to use...** och **skrivarnamnet** i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

6 Klicka på **Add**.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

Mac OS X 10.1 eller senare

1 Följ instruktionerna i “Installera programvara” på sidan 42 för att installera PPD-filen på din dator.

2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.

- För MAC OS 10.5~10.6 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Printer & Fax**.

3 Klicka på **Add** i **Printer List**.

- För MAC OS 10.5~10.6 trycker du på ikonen ”**+**”. Ett fönster visas då på skärmen.

4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.

- För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och hittar USB-anslutningen.
- För MAC OS 10.5~10.6 klickar du på **Default** och hittar USB-anslutningen.

5 Markera **skrivarnamnet**.

6 I Mac OS X 10.3 väljer du **Samsung** i **Printer Model** och **skrivarens namn** i **Model Name** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

- I Mac OS X 10.4 väljer du **Samsung** i **Print Using** och **skrivarens namn** i **Model** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.
- I Mac OS X 10.5~10.6 väljer du **Select a driver to use...** och **skrivarnamnet** i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

7 Klicka på **Add**.

Utskrift

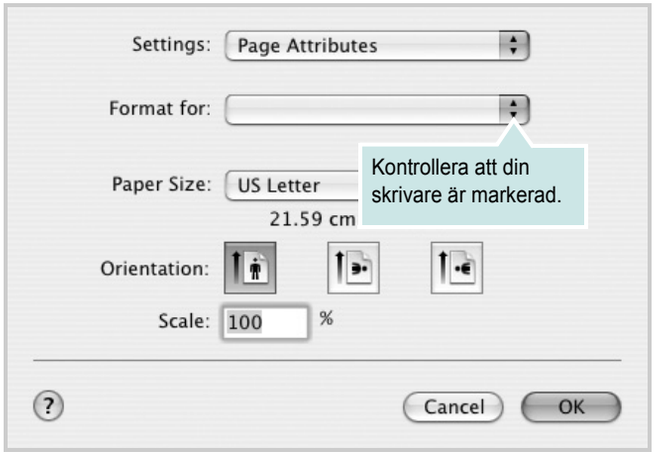
OBS!

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- ***Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.***

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup** (**Document Setup** i vissa program).
2. Välj pappersstorlek, orientering, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



♦ Mac OS 10.3

3. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
4. Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
5. Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

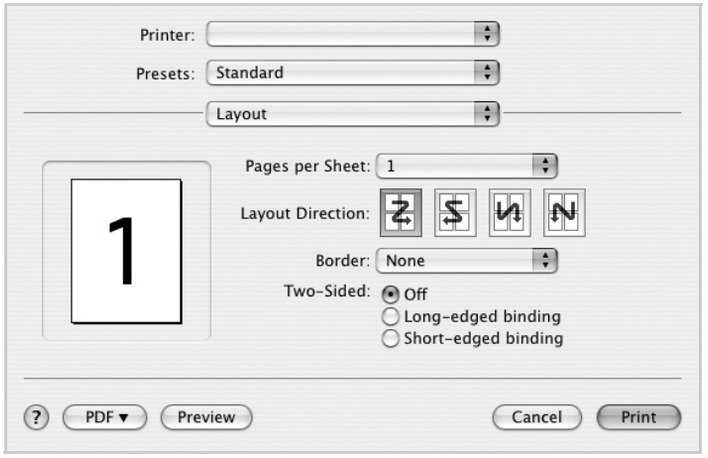
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

OBS! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.

Layoutinställningar

På fliken **Layout** finns det inställningar som ändrar hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt följande inställningar.

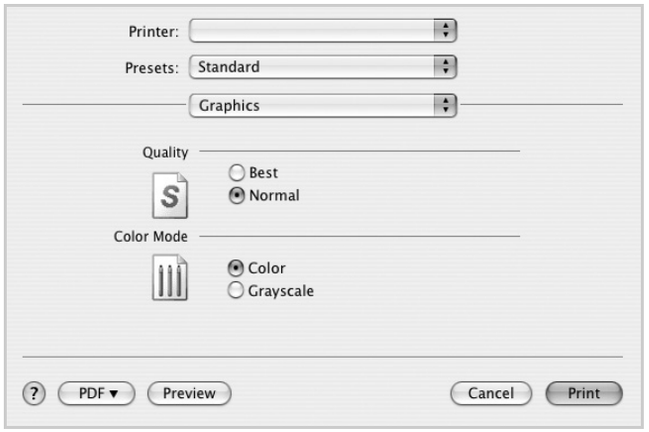


♦ Mac OS 10.4

- **Pages per Sheet**: Med den här funktionen bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" i nästa kolumn.
- **Layout Direction**: Du kan välja utskriftsriktning för en sida som i exemplen på UI.

Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution (Quality)** och **Color Mode**. Välj Graphics i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt grafikfunktionerna.:

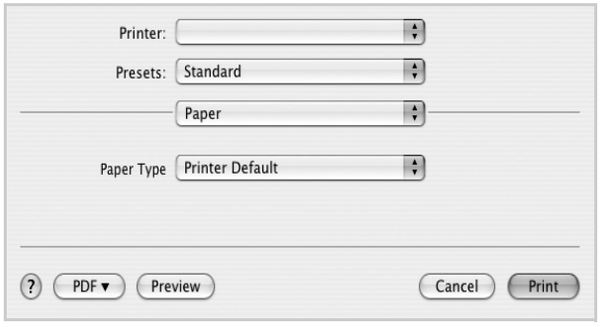


- Mac OS 10.4

  - **Resolution (Quality)**: Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Paper

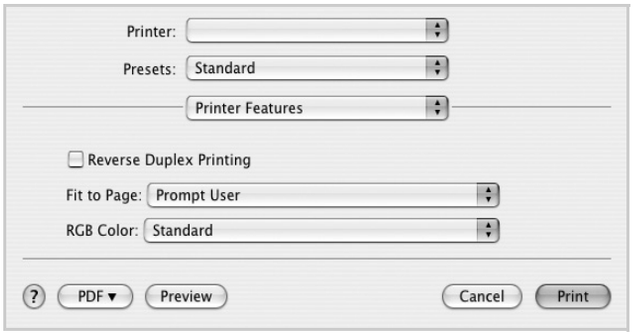
Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du fyller på ett annat utskriftsmaterial väljer du motsvarade papperstyp.



- Mac OS 10.4

Printer Features

Fliken innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet. Välj **Printer Features** i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt följande inställningar:



- Mac OS 10.4

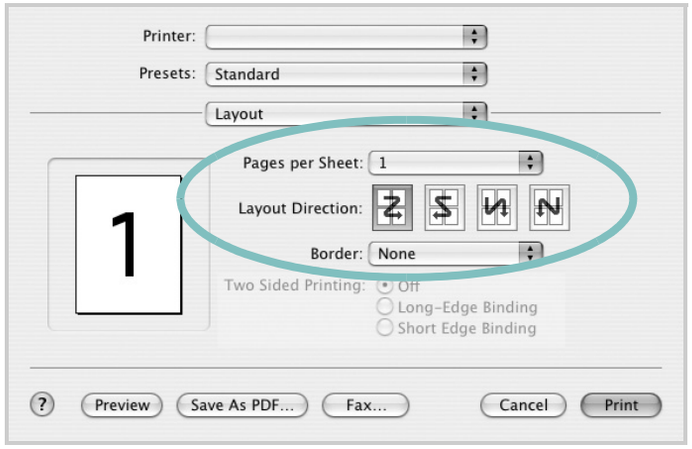
  - **Reverse Duplex Printing**: Används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning.
  - **Fit to Page**: Med den här inställningen kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet oavsett det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1 Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.

2 Välj **Layout**.



- Mac OS 10.3

3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.

4 Välj sidordningen från alternativet **Layout Direction**.

Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.

5 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

Duplex-utskrift

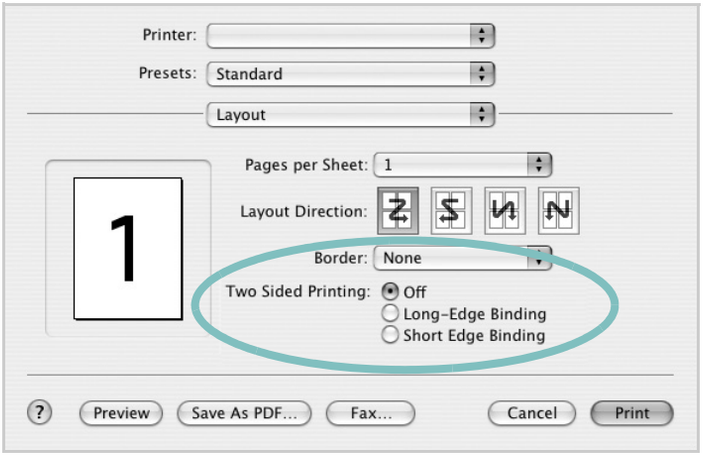
Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut i duplex-läge ska du bestämma i vilken sida du vill binda ditt färdiga dokument. Bindningsalternativen är:

Long-Edge Binding: Som är den normala layouten vid bokbindning.

Short-Edge Binding: Som ofta används för kalendrar.

1 Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet.

2 Markera **Layout**.



- Mac OS 10.3

3 Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided Printing**.

4 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut på båda sidorna av pappret.

FÖRSIKTIGHET: Om du har valt dubbelsidig utskrift och du väljer att skriva ut flera kopior av ett dokument är det inte säkert att skrivaren skriver ut på det sätt som du vill. Om du har valt "Collated copy",och ditt dokument har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram-och baksidan av ett dokument. Om du har valt "Uncollated copy" kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobbs.

Skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**. Programmet **Image Capture** ingår i Mac OS X.

1. Kontrollera att enheten och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
2. Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
3. Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

OBS! Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas drar du ut USB-kabeln och ansluter den igen. Se hjälpen för **Image Capture** om felet kvarstår.

4. Ställ in programmets skanningsalternativ.
5. Skanna och spara den skannade bilden.

OBS!

- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibla program för att få fler skanningsalternativ.
- Du kan också använda TWAIN-kompatibla program, till exempel Adobe Photoshop.
- Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Se programmets användarhandbok.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 X eller senare.

Innehåll

A

affischer, utskrift 20
avancerad utskrift, använda 19
avbryta
  skanning 30
avinstallera
  MFP-drivrutin
    Linux 35
avinstallera, programvara
  Windows 12

D

dokument, skriva ut
  MacOS 45
  Windows 13
dubbelsidig utskrift 21

E

Extraegenskaper, ställa in 17

F

favoritinställningar, använda 18

G

grafikegenskaper, ställa in 16

H

hjälp, använda 18, 24

I

installera
  Linux-programvara 34
  skrivardrivrutin
    Windows 5
inställning
  bildläge 16
  favoriter 18
  svärta 16
  tonersparläge 16
  true-type, alternativ 16
  upplösning
    Windows 16

L

Layoutegenskaper, ställa in
  MacOS 45
  Windows 15
Linux
  drivrutin, installera 34
  skanna 39
  skriva ut 38
  skrivaregenskaper 37

M

Macintosh
  konfigurera skrivaren 43
  setting up the printer 43
MacOS
  skanning 48
  skriva ut 45
MFP-drivrutin, installera
  Linux 34

N

n-upp-utskrift
  MacOS 47
  Windows 19

O

orientering, utskrift 38
  Windows 15

P

Pappersegenskaper, ställa in 15
PostScript-drivrutin
  installera 24
pappersfack, ställ in
  kopiera 25
papperskälla, ställ in 38
papperskälla, ställa in
  Windows 15
pappersstorlek, ställ in
  skriv ut 38
pappersstorlek, ställa in 15
papperstyp, ställ in
  skriv ut 38
programvara
  avinstallera
    Windows 12
  installera
    Windows 5
  installera om
    Windows 11

S

skanna
  Linux 39
skanna från MacOS 48
skanning
  TWAIN 30
  WIA-drivrutin 30
skriva ut
  från Linux 38
skrivardrivrutin, installera
  Linux 34
skrivaregenskaper
  Linux 38
skrivaregenskaper, ställa in
  MacOS 45
  Windows 14
skrivarprogram
  avinstallera
    Windows 12
  installera
    Windows 5
skrivarupplösning, ställa in
  Windows 16
statusövervakning, använda 32

T

TWAIN, skanna 30
tonersparläge, ställa in 16

U

upplösning
  skriva ut 38
utskrift
  affisch 22
  anpassa till sida 21
  dokument 13
  dubbelsidig 21

från MacOS 45
från Windows 13
häften 20
N-upp
MacOS 47
Windows 19
skala 21
vattenstämpel 22
överlägg 23
utskrift av häfte 20
utskriftsupplösning 38

V

vattenstämpel
redigera 22
skapa 22
ta bort 22
utskrift 22

W

WIA, skanna 30

Ö

överlägg
skapa 23
skriva ut 23
ta bort 23